INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS "INVEMAR"

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Director General
Francisco Armando Arias Isaza

Subdirector Coordinación Científica - SCI
Jesús Antonio Garay Tinoco

Subdirectora Recursos y Apoyo a la Investigación – SRA
Sandra Rincón Cabal

Coordinación de Investigación e Información para la Gestión Marina y Costera – GEZ
Paula Cristina Sierra Correa

Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos - BEM
David Alonso Carvajal

Programa Calidad Ambiental Marina - CAM
Luisa Fernanda Espinosa Díaz

Programa Geociencias Marinas y Costeras - GEO
Constanza Ricaurte Villota

Programa Valoración y Aprovechamiento de Recursos- VAR
Mario Enrique Rueda Hernández

Coordinación Servicios Científicos - CSC
Juan Carlos Márquez Hoyos (e)

Coordinadora de Planeación
Dinora Stella Otero Polo

Auditor Interno
Sandra Patricia Laverde Castro

Oficina Jurídica
Ana Milena Saade

Coordinación de Comunicaciones
Catherine Alexandra Beltrán Cruz

Grupo Talento Humano
Erika Lizeth Benjumea Prada

Grupo Financiero
Oswaldo Zuñiga Escalante

Grupo Gestión Contractual
Claudia Julieth Pere Rivera

Grupo Sistemas y Telemática
Raúl Carrera Valencia

Grupo Servicios Generales
Jorge Iván Correa Olaya

Oficina de Archivo y Correspondencia
Edgar Darío Correa Cárdenas (e)

Copia no controlada

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ALCANCE 4
3. OBJETIVO GENERAL 5
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 5
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD. 6
5.1 REQUERIMIENTO NORMATIVO 6
5.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 6
5.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 6
5.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 7
6. DIAGNOSTICO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL 8
7. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES 13
7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL **14**
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 15
7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 16
7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.5. TRANSFERENCIA 18
7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS 19
7.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO 20
7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL 21
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 22
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 22
FASE DE ELABORACIÓN 22
FASE DE EJECUCIÓN 22
FASE DE SEGUIMIENTO 22
FASE DE MEJORA 22
9. PROGRAMAS ESPECIFICOS. 23
9.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. 23
9.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. 23
9.3. PROGRAMA DE REPROGRAFIA/DIGITALIZACION 23
9.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 24
9.5. PROGRAMA DE AUDÍTORIA Y CONTROL. 24
10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INVEMAR. 26
11. MAPA DE PROCESO DEL INSTITUTO 27
12. DEFINICIONES 28
13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. 32
14. DOCUMENTOS EXTERNOS 33

Copia no controlada

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “Jose Benito Vives de Andreis” – Invemar, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información 1712 de 2014 y del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural 1080 de 2015, formula el siguiente Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento archivístico de planeación, en el cual se programan actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo, en busca de fortalecer los procesos de procesamiento, planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación a largo plazo, el cual fue estructurado a partir de los lineamientos definidos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) emitido por Archivo General de la Nación (AGN).

La importancia del Programa de Gestión Documental – PGD en el Invemar, radica en lo fundamental que es la información como apoyo para la eficiencia científica y administrativa en la toma decisiones, debido a que los documentos son testimonios precisos y confiables de las decisiones y acciones que se han ejecutado a lo largo de los años. Además se considera una herramienta vital, debido a que la gestión documental constituye un proceso transversal que asegura la planeación y control de documentos por medio de la creación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, de la misma forma con la ejecución del PGD, se espera conocer, racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente.

El presente Programa Gestión Documental – PGD se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción Anuales del Instituto, lo anterior se evidenciará con el desarrollo de actividades que permitan optimar los procesos de gestión documental y reducir las incidencias o problemática presentada a nivel de prácticas operativas dentro de cada una de las etapas de los archivos.

Copia no controlada

2. ALCANCE

El Programa Gestión Documental (PGD) instrumentado por el Invemar, se encuentra alineado con el Plan Institucional de Archivo (PINAR), Plan de Acción anual, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, lográndose el desarrollo de actividades que permitan optimizar los procesos de gestión documental y reducir las incidencias o problemática presentada a nivel de prácticas operativas dentro de cada una de las etapas de los archivos.

Durante la realización del Diagnostico Integral de la Gestión Documental (MT-AYC-3), se lograron verificar el cumplimiento de los requisitos y la situación actual del Instituto en el marco de los procesos archivísticos, en el cual se identificaron algunos aspectos que inciden con la gestión documental implementada en el Invemar. Bajo esta herramienta, se identificaron las necesidades que sirvieron de insumo para enfocar las actividades proyectadas en este documento, las cuales se plasmaran en el plan de acción de cada vigencia y se desarrollaran en un periodo de tiempo comprendido desde el año 2023 hasta el año 2026, no obstante, durante este periodo estará sujeto a las actualizaciones pertinentes. La asignación de recursos estará a cargo de la Subdirección Administrativa, destinados para la ejecución de dichas actividades, con metas de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental (PGD), se desarrollará en los archivos de gestión, central e histórico mediante los procesos archivísticos desde la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

El Programa de Gestión Documental (PGD), del Invemar, servirá, para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan de Acción Anual y Plan Institucional de Archivo (PINAR), además de establecer los puntos de contacto y las interacciones con el Sistema de Gestión de la Calidad y mecanismos de participación ciudadana en los que se garantice el acceso y disponibilidad de la información, teniendo en cuenta requerimientos normativos, económicos, tecnológicos y administrativos, que permitan la participación activa de todo personal vinculado a la Institución procurando el mejoramiento de los procesos archivísticos.

Como instrumento archivístico, el Programa de Gestión Documental (PGD) se desarrollará en el marco de ejecución al interior del Instituto, a través de los Planes de Acción por vigencia; articulado con los sistemas de gestión aplicados en el Invemar, tales como: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, además se alineara a la Gestión Ambiental del Instituto, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Copia no controlada

3. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), como un instrumento archivístico, utilizado como herramienta de planificación, en el cual se referencien actividades que faciliten el manejo, acceso, conservación y organización de los documentos, desde su origen hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado, incluyendo cada uno de los procesos que integran la gestión documental, el cual se alineara con los diferentes programas, planes y sistemas del Instituto, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información 1712 de 2014 y del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural 1080 de 2015.

3.1. Objetivos Específicos

- ✓ Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos teniendo en cuenta la ejecución de estrategias armonizadas con los Sistemas de Gestión y Planes de Acción del Instituto.
- ✓ Asignar los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental del Instituto.
- ✓ Identificar y evitar la materialización de riesgos operativos y/o administrativos que coloquen en peligro el acceso y la preservación de la documentación producida.
- ✓ Socializar e implementar a todo nivel las buenas prácticas operativas que nos permitan la conservación de la documentación.
- ✓ Generar la cultura institucional en gestión documental.

4. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento archivístico está dirigido a toda la comunidad Invemarina, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía que requiera de los servicios del INVEMAR.

El Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento archivístico está dirigido a toda la comunidad Invemarina.

Copia no controlada

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.

Para la estructuración y formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), se consideraron los siguientes requerimientos utilizados para fortalecer y desarrolla la Gestión Documental al interior del Instituto.

5.1 Requerimiento Normativo:

El Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentra articulado en concordancia con las normas del orden constitucional, y acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece el Invemar, integrado a la Legislación Archivística acorde con su objeto misional; sus necesidades, y el contexto documental en el cual opera el Instituto, por tal razón se adoptan, Directivas Presidenciales, Leyes, Decretos, Acuerdos, y Circulares emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas generales y específicas que incidan y afecten la gestión documental, enmarcados en la Matriz de requisitos legales, en la cual se relacionan y evalúan el cumplimiento de los requisitos normativos concernientes al acceso a la información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación archivística, los cuales intervienen directamente en el desarrollo de la política documental.

5.2 Requerimientos Económicos:

El Invemar en cada vigencia, asigna recursos financieros destinados a la ejecución, implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades propuestas el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo. Estos recursos son asignados por Subdirección Administrativa, los cuales se proyectan en el componente humano, tecnológico y físico, facilitando la consecución de las metas relacionadas en el presente documento. El grupo de Archivo y Correspondencia establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de los objetivos trazados en el Programa de Gestión Documental (PGD), dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

De otro lado en la implementación del PGD, se contempla el análisis de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

5.3 Requerimientos Administrativos:

El Invemar cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias necesarias que fortalezcan la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual fortalece la gestión documental a través de la articulación de unas de sus dimensiones llamada *Información y Comunicación*, dentro de la cual se desarrolla la política de gestión documental. Dentro de estos aspectos se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos tales como: la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

De lo anterior, es necesario definir los roles y responsabilidades asumidas por cada uno de los actores que intervienen en el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), relacionados a continuación:

Copia no controlada

Procesos	Responsabilidad
Dirección General	Emitir las directrices necesarias para fortalecer y desarrollar la Gestión Documental en el Instituto.
Subdirector de Coordinación Científica y Subdirector Administrativo	Coordinar mancomunadamente la ejecución de los programas y actividades descritas en el Programa de Gestión Documental (PGD).
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decidir, definir, establecer y tomar las decisiones, acciones y estrategias necesarias, fortalezcan y desarrollen de la función archivística del Instituto.
Oficina de Auditoría Interna	Realizar los controles, seguimiento y vigilancia necesarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos para el proceso de producción, trámite y salvaguarda de la documentación producidas por las dependencias y programas del Instituto, a través de recomendaciones que mejoren e impulsen el desarrollo de la Gestión Documental.
Oficina de Planeación	Apoyar en el proceso de formulación, revisión y aprobación de los documentos archivísticos previstos como planificadores en cumplimiento de las disposiciones legales y los procesos de auditoría internas o externas, hasta la determinación de los planes, proyectos, actividades y mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del proceso de Gestión documental.
Oficina Jurídica	Encargada de orientar los aspectos legales y normativos de la gestión documental del Instituto.
Coordinación de Sistemas y Telemática	Coordinar los temas de la gestión documental relacionados con tecnología de la información y comunicaciones. Además, Implementar acciones que garanticen la reproducción de los documentos digitales y electrónicos a futuro. Diseñar y coordinar la implementación del Programa de Seguridad de la Información con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
Archivo y Correspondencia	Administrar, implementar, coordinar y controlar las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos el Gobierno a través del Archivo General de la Nación (AGN).
Coordinadores y Jefes de Grupo	Las unidades que conforman el mapa de proceso y funcionales del Instituto con fundamento en la Tabla de Retención Documental convalidada, deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo líder de la oficina productora será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el (Acuerdo 042 de 2002), en su Artículo número 3, el cual estipula la Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas).
Trabajadores y Contratistas que presten sus servicios al Invemar	Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando la aprobación del Jefe inmediato de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno.

Copia no controlada

5.4 Requerimientos Tecnológicos:

El Invemar cuenta con la Coordinación de Sistema y Telemática, como actores responsables del desarrollo de nuevos aplicativos que impulsen, los lineamientos definidos en la política de Cero papel, como metodología para reducir el uso del papel y fortalezcan los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, que soportan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por las áreas misionales, gerencial, evaluativa y de apoyo, en cumplimiento a las funciones y obligaciones tipificadas en el mapa de proceso y manual de funciones. La Coordinación de Sistema y Telemática, proporciona y mantiene la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), de conformidad con todos los requerimientos, entre los cuales se incluyen equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información, correo electrónico institucional y entre

otras herramientas tales como: escáner y lectores de códigos de barras para realizar actividades de digitalización y lectura de documentos.

En la actualidad los sistemas de información empleados en el Invemar para el manejo de información crítica son los siguientes:

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	USUARIOS QUE UTILIZAN LA APLICACIÓN	TIPO DE APLICACIÒN (Web o Servidor)
KACTUS	TAL	Cliente Servidor WEB - Escritorio
KAWAK	Todas las dependencias y programas	Cliente Servidor - WEB
INTRANET	Todas las dependencias y programas	Cliente Servidor - WEB
SISTEMA UNO ENTERPRISE	FIN – GCO –GSG - DGI –ADI – SCI	Cliente Servidor - Escritorio
SISTEMA UNO COBOL	TAL - FIN	Cliente Servidor - Escritorio
LASERFICHE	Todas las dependencias y programas	Cliente Servidor - Escritorio - WEB
PORTAL WEB	Público	Cliente Servidor - WEB
PORTALES DE PROYECTOS	Público	Cliente Servidor - WEB
ArcGIS	GEZ – GEO	Cliente Servidor - Escritorio
GED	AYC	Cliente Servidor - Escritorio
SIAM – Sistema de Información Ambiental Marina	GEZ-LABSIS	Cliente servidor

Aplicativos de administración documental:

- ✓ **GED:** El GED (Gestor Electrónico Documental), es una aplicación utilizada por el grupo de AYC, que sirve para capturar, indexar, y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes de documentos en papel. Esta herramienta, cuenta con otros módulos complementarios como lo es: préstamo de documentos, inventario documental, y digitalización de los documentos, del archivo central e histórico, y su ubicación topográfica.

- ✓ **Alfresco:** Plataforma orientada a la gestión documental y del conocimiento en su ciclo completo para lo que se integra con herramientas de Workflow que se adapten al concepto de BPM (Business Process Management). Es utilizado en el entorno del SIAM como gestor del repositorio documental.

- ✓ **Laserfiche**: Es una aplicación gestora y de almacenamiento de diversos tipos de documentos; permite manejar diferentes tipos de información, como lo son imágenes, texto y archivos electrónicos, el almacenamiento se realiza en un repositorio de datos.

Copia no controlada

6. DIAGNOSTICO REALIZADO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Invemar, obedece a un plan de acciones con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva, en el cual se contemplen e identifiquen los posibles problemas, oportunidades, objetivos, análisis y determinación para dar cumplimiento a los requerimientos de información,

mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. De lo anterior, el Programa de Gestión Documental (PGD) se estructura a partir de los resultados de la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental (MT-AYC-1), en los cuales se evaluaron aspectos técnicos, administrativos, gestión del talento humano, instrumentos técnicos, tecnológicos y normativos. Además, se evaluaron aspectos relacionados con la infraestructura de los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación; organización y descripción archivística en los Archivos de gestión, central e histórico, y la situación actual en materia de gestión documental, como también el seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Los datos recopilados en la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental (MT-AYC-1) y el Informe de Evaluación Independiente a la Implementación de la Política De Gestión Documental realizado por la oficina de Auditoria, aportaron los insumos necesarios para construir el Programa de Gestión Documental (PGD) del Invemar, como instrumento planificador con actividades a corto, mediano y largo plazo, haciéndose necesario mostrar los avances que se han presentado desde el proceso de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental, direccionados bajo la estructura que define los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, desarrollados durante las vigencias comprendidas desde 2016 al 2022 por lo cual se hace necesario citar los siguientes avances:

Procesos	Actividades	Año	Estado de la actividad			Situación Actual
			Ejecutado	En ejecución	No ejecutado	
Planeación documental	Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Directriz en Gestión Documental.	2016	**X**			Durante el año 2016 se realiza la elaboración e implementación de este documento, luego para el año 2020 se realiza una nueva versión, de acuerdo con los cambios referentes al nombramiento del comité PDA, se agrega un subcapítulo en relación a la gestión de documentos electrónicos y a la implementación de la Directriz de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Desarrollar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	2017		**X**		En el año 2017 se realiza la implementación del PGD, el cual cuenta con la aprobación respectiva del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Durante el transcurso de estos años, dicho documento se ha versionado en cinco ocasiones, de acuerdo con los alcances proyectados en cada una de sus actividades. En la última versión se incluyeron nuevas actividades las cuales se plasmarán en la versión número 6.
	En Cumplimiento con la ley de transparencia desarrollar junto con las áreas pertinentes el registro de activos de información, esquema de publicación de la información, índice de información clasificada.	2018	**X**			Se evidenció la actualización en versión 4 durante el 2022 de la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información por Procesos (MT-SYT-1) el cual se elaboró e implemento por parte del área de SYT en versión 1 para el año 2018.
	En Cumplimiento con la ley de transparencia desarrollar junto con las áreas pertinentes el Esquema de Publicación de la Información.	2020	**X**			La primera versión del documento llamado Esquema de Publicación Pagina Web Invemar fue codificado en Kawak como MT-SYT-5. Luego este documento pasa a llamarse Esquema de Publicaciones Pagina Web Invemar, codificado en Kawak como (MT-LabSIS-1) con funciones a cargo del LabSIS, el cual versiono el documento al número 2 durante el año 2022.

Copia no controlada

	En Cumplimiento con la ley de transparencia desarrollar junto con las áreas pertinentes el Índice de Información Clasificada.	2022	X			Se implementa el documento bajo el código número MT-AYC-4, bajo el nombre Matriz Índice De Información Clasificada Y Reservada, desarrollado por AYC.
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	2021		X		El documento sobre el cual se soporta el Sistema Integrado de Conservación (SIC) bajo el código MN-AYC-1, el cual se encuentra documentado y vigente en Kawak.
	Actualización del Diagnóstico de Archivos de Invemar	2022	X			Durante el año 2022 se implementó la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental. A pesar de que esta actividad evaluativa fue realizada en años anteriores, es importante manifestar que solo hasta el 2022, se formalizo y cargo en el Software de la Gestión de la Calidad, bajo el código (MT-AYC-3). La creación de este documento fue con el objeto de tener un insumo de información, que pudiera mostrar bajo la metodología de levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para revisar el desarrollo de la Gestión documental dentro del Invemar.
Producción Documental	Identificar los tipos de información producidos en la entidad, unificar con la valoración de documentos por dependencia.	2020	X			Durante el proyecto de Convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD-ayc-36) se pudieron estudiar e Identificar la producción y la valoración documental producida por cada una de las dependencias y programas del Instituto.
	Desarrollo de los aplicativos tecnológicos, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos en complemento con lo proyectado en el Plan Institucional de Archivo (PINAR).	2022		X		Se encuentra en proceso de revisión, la adquisición de módulos tecnológicos por parte de SYT, aplicables a la gestión de correspondencia, transferencias documentales, entre otros procesos o módulos más.
	Apoyar en las labores para la implementación de las firmas digitales.	2021	X			Durante el primer trimestre del año 2021, El área de SYT implemento las firmas digitales.
Gestión y Trámite	Controlar la entrega y distribución de documentos a destinatarios internos y externos siguiendo lo dispuesto en el procedimiento PR- AYC-2.	2018		X		Se evidenció que la entrega y distribución de documentos a destinatarios internos y externos se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR- AYC-2.
	Determinar lo referente a la implementación de la ventanilla única	2018	X			En las observaciones del PGD se precisa que se esperaba la finalización del proyecto en diciembre de 2021. No obstante, en la versión número 2, del procedimiento para el Tramite de Comunicaciones Internas y Externas (PR-AYC-2) se elimino la Ventanilla Única, teniendo en cuenta que no hay una ventana en el cual se reciba y se entregue las comunicaciones, por tal motivo se habilito el ingreso a las instalaciones del Instituto para la recepción y entrega de información.
	Elaborar lineamientos para el control de acceso a los documentos e incluirlos en los procedimientos de transferencias y préstamos documentales PR-AYC-1 y PR-AYC-3.	2023		X		A la fecha se encuentra en proceso de planeación la elaboración las tablas de control de acceso previsto a ejecutarse durante el 2023. Es necesario actualizar el estado de la actividad.
Organización Documental	Actualizar y divulgar Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental	2021	X			El Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental se convalidaron y divulgaron durante el año 2021.

Copia no controlada

	Seguimiento a la ordenación de expedientes en los archivos de gestión.	2022	X			Esta actividad fue realizada durante el seguimiento y diagnóstico realizado a cada una de las dependencias y programas del Instituto, en desarrollado e implementación de la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental MT-AYC-3.
	Capacitaciones en buenas prácticas operativas, se complementa con las demás actividades descriptas en el PINAR – INVEMAR	2022			X	Durante el 2022 la oficina de AYC no llevó a cabo las capacitaciones en buenas prácticas operativas. Teniendo en cuenta la no ejecución de esta actividad se reprogramará, para las vigencias futuras.
	Implementación de las Tablas de Retención Documental, Convalidada por el AGN.	2021	X			Las Tablas de Retención Documental, fueron implementadas a partir del año 2021, y desde el 2022 se viene realizando un seguimiento a las mismas, la cual surtirá efecto en la actividad de Transferencia documental realizada para el 2023.
Transferencia	Consolidar el proceso de transferencia de documentos digitales o electrónicos teniendo en cuenta las características establecidas en el Decreto 1080 del 2015 y en las guías de manejo del AGN.	2023	X			La guía y procedimiento de transferencia documental fueron actualizadas de acuerdo a las nuevas pautas de producción y salvaguarda de la documentación digital, en concordancia con la implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas.
	Adoptar lineamientos, conjunto operaciones, requisitos en el procedimiento de transferencia, específicos para documentos digitales o electrónicos. (Incluir en el procedimiento)	2021		X		Durante el desarrollo de esta actividad, se lograron actualizar el formato de inventario documental (FT-AYC-8), los procedimientos, directriz de Transferencia Documental, además se implementa el formato de índice electrónico (FT-AYC-18) en base a los requisitos operativos para documentos digitales y electrónicos**.**
	Validar la preparación de los documentos físicos a transferir por medio de inspecciones a los archivos de gestión. Complementar con las actividades establecidas en el Pinar – Plan Institucional de archivo	2022	X			Esta actividad fue realizada a través Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para revisar el desarrollo de la Gestión documental dentro del Invemar.
Disposición de Documentos	Identificación de estándares y criterios para la conservación total del documento se complementa con las Tablas de Retención Documental.	2021	X			Durante el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental realizado ante el AGN, se logró identificar los criterios para la disposición de los documentos con conservación total
	Determinar según lo proyectado en el Sistema de Información la disposición final de los documentos electrónicos.	2020	X			
	Elaboración de Informes de los documentos aptos para eliminación.	2020	X			
	Actualización del procedimiento de eliminación documental, haciendo énfasis en los nuevos procesos de destrucción a utilizar en el Instituto	2019		X		La actualización y ajuste al procedimiento de Eliminación Documental se encuentra alineado según las disposiciones dadas en el Acuerdo 004 de 2013 Título V articulo15, estipuladas por Archivo General de la Nación.
Preservación a Largo Plazo	Aplicar los siguientes requisitos para la preservación de los documentos electrónicos: -Los documentos deben estar incluidos o mencionados en TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental del Instituto.	2020	X			Durante la aplicación del proyecto de convalidación de las TRD realizado ante el AGN, se realizó la inclusión de la documentación producida por las dependencias, se tiene claro el procedimiento de emulación según los cambios de plataforma y las copias de seguridad están estructura bajo la Coordinación de Sistema Y Telemática.

Copia controlada

	-Los documentos deben ser producidos o emulados a los formatos aceptados por el Sistema de Información del área de Archivo y correspondencia. -Se deberá considerar que la copia de seguridad de los sistemas de información y de todos los documentos electrónicos es realizada por el Grupo de Sistemas y Telemática y se formaliza ante las dependencias pertinentes, según lo requerido a nivel Institucional y normativo.					
	Inspeccionar los mantenimientos de las instalaciones de todos los archivos del instituto con el fin de asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean las adecuadas	2021	X			Durante la realización del Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental (MT-AYC-1) se evidencio los trabajos realizados para el mantenimiento de los archivos, se adquiere la compra de nuevos equipos, el mantenimiento de la infraestructura y limpiezas de los depósitos y mobiliario, siguiendo las actividades relacionadas en el Sistema Integral de Conservación - SIC (MN-AYC-1).
	Culminación e implementación del Sistema Integral de Conservación – SIC.	2021	X			El Sistema Integral de Conservación – SIC fue implementada y documentada bajo el código (MN-AYC-1).
Valoración Documental	Indicar y documentar la valoración de la documentación producida. a través de los documentos señalados por la Ley de Transparencia y acceso a la información.	2020	X			La aplicación de la valoración documental se vio reflejada en las Tablas de Retención Documental convalidadas y codificadas bajo el código TRD-AYC-36y en los instrumentos de desarrollo de información de la ley de trasparencia.

Durante el desarrollo de las metas fijadas en el Programa de Gestión Documental (PGD), se ha logrado diseñar e implementar los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 y Acuerdo 006 de 2014, definidos a continuación:

7. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES

El Invemar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos y del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

En observancia de lo anterior y una vez validada la normatividad y capacidad administrativa, técnica y económica, se proyectaron las actividades que serán ejecutadas durante las vigencias del 2023 hasta 2026, los cuales se detallan en los siguientes cuadros:

7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación de todo el proceso de la gestión documental desarrollada en el Invemar. Estas acciones interactúan transversalmente con todos los niveles del mapa de procesos del Invemar, con el propósito de planear, seguir y controlar la implementación de las herramientas archivísticas, formularios, y demás documentos, versionados en el software de la gestión de la calidad.

ALCANCE: Este proceso Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades y metas planteadas, las cuales impactaran todos los niveles del mapa de procesos del Instituto.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Administración y Gestión Documental	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el Instituto.	x	x	x	x	X	X	
	Actualizar la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental (MT-AYC-1).	x		x			X	X
	Solicitar a las dependencias y programas del Invemar, la realización de los inventarios documentales a partir de la información que tengan en custodia en los archivos de gestión.	x		x	x	X	X	X
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Realizar el registro y cargue de las comunicaciones que ingresan y se envían por los diferentes canales institucionales establecidos para la entrega y recepción para el trámite oportuno.	x		x	x	X	X	X
	Solicitar la mejora del Software de Gestión Documental, para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	x	x	x	x		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Implementar las mejoras a las necesidades identificada y establecidas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – (MOREQ) – (MD-AYC-1) proyectadas a realizarse a los repositorios y copias de seguridad de las imágenes y registros de los documentos radicados en el Software de Gestión Documental.		x	x	x		X	X
	Realizar la integración de los documentos físicos y digitales (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD-AYC-36).		x	x	x		X	X

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

7.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

OBJETIVO: Desarrollar actividades destinadas a la producción de los documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto normativo, económico, administrativo y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias y programas en desarrollo del objetivo misional del Instituto

ALCANCE: Este proceso abarca todos los documentos todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales y aplicativos institucionales establecidos para la recepción, registro y tramite documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Estructura, tramite producción y/o ingreso.	Divulgar ante los empleados del Invemar en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – (SGDEA), para fomentar las buenas prácticas dentro del Instituto.	x	x	x	x	X		
	Identificar los tipos de información producidos en el instituto y unificar con la valoración de los documentos producidos en años anteriores por las dependencias y programas del Instituto, como insumo de información para realizar las Tablas de Valoración Documental.	x		x	x			X
	Automatización de formatos y formularios como metas a cumplir en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).		x	x	x	X	X	X
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	x	x	x	x			X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD-AYC-36).		x	x	x		X	X

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

Copia no controlada

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

ALCANCE: Este proceso inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Registro de Documentos	Mejorar el sistema de gestión documental para que se asigne un solo número único de radicado a las comunicaciones entrantes y salientes solicitudes recibidas por los canales institucionales.	x	x	x	x		X	
Acceso y consulta	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.		x	x	x		X	X
Control y Seguimiento	Gestionar de manera centralizada y normalizada las comunicaciones recibidas, radicadas y distribuidas en todas las comunicaciones recibidas por el Invemar.	x	x	x	x	X	X	X
	Hacer seguimiento y control a las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	X	X	X

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

Copia no contr

7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos

ALCANCE: Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Clasificación	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental (TRD-AYC-36) .	x	x	x	x	X		
Ordenación	Seguimiento a la aplicación de las TRD, en la conformación de expedientes físicos y digitales.	x		x			X	X
Descripción	Definir en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – (SGDEA), los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	x	x	x	x	X	X	

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

Copia no controlada

7.5. TRANSFERENCIA

OBJETIVO: Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

ALCANCE: Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Preparación de las transferencias	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales a partir de los tiempos de retención documental estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD-AYC-36).			x	x	X	X	X
	Establecer anualmente los requisitos para transferencias documentales en soporte físico y digital.			x	x	X	X	X
	Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en los Archivos de Gestión y deben transferirse al Archivo Central, según las Tablas de Retención Documental (TRD-AYC-36).	x		x	x	X	X	X
	Divulgar a la comunidad Invemarina, los procesos técnicos de archivo que deben implementarse en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	x		x	x		X	X
Validación de la transferencia	Comprobar e informar a las dependencias y programas sobre la aplicación o no aplicación de los procesos archivísticos encaminados a la organización de los expedientes transferidos anualmente al archivo Central.						X	X
	Registrar en el Formato Único de Inventario Documental (FT-AYC-8) la ubicación topográfica de los documentos transferidos al archivo central o histórico, para facilitar la recuperación de la documentación solicitada.	x		x			X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	x	x		x	X	X	
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.	x	x		x	X	X	

Copia no control

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

OBJETIVO: Realizar la selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos que han cumplido con su ciclo vital, para determinar su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD-AYC-36), garantizando la integridad y preservación de la información del Instituto.

ALCANCE: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD-AYC-36), y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Conservación total, Selección y Digitalización	Seleccionar los documentos siguiendo las disposiciones definidas y el tiempo de retención fijado en las Tablas de Retención Documental (TRD-AYC-36)	x		x			X	
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos físicos y digitales y establecerlos en el Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital a largo plazo como componentes del Sistema Integral de Conservación – SIC (MN-AYC-34)	x		x	x	X		
Eliminación	Ajustar el procedimiento de eliminación documental acorde a los lineamientos definidos en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013.	x		x	x			X
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	x		x			X	X

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

Copia no contr

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

OBJETIVO: Determinar las acciones encaminadas para lograr una adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos y digitales, con el fin de preservar la memoria Institucional.

ALCANCE: Este proceso inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del Ministerio y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	x		x	x	X		
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos	x	x	x	x	X		
Seguridad de la información	Finalizar la elaboración e implementación de la Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X	X		
	Establecer los parámetros para la preservación a largo plazo de los documentos digitales	X		X	X	X		

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

Copia no control

7.8. VALORACION DOCUMENTAL

OBJETIVO: Desarrollar el proceso permanente y continuo, en el que se planifican los documentos y por medio del cual se determinan sus valores secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las dos últimas fases del archivo, con el fin determinar la disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva), según se establezca en las Tablas de Valoración Documental.

ALCANCE Este proceso incluye las actividades que van desde la planificación de los documentos hasta la aplicación de las medidas técnicas para su disposición final, desarrollándose de forma permanente y continua durante las últimas etapas del ciclo de vida. .

ASPECTO	ACTIVIDADES	Tipo de Requisito				EJECUCIÓN		
		N	E	A	T	Corto (2023)	Mediano (2024)	Largo (2025 – 2026)
Directrices generales	Determinar los valores secundarios (cultural, científico o histórico) de la información almacenada en el archivo central e histórico, como parte del proceso para la estructuración de las Tabla de Valoración Documental, en el cual se puedan establecer los tiempos de permanencia de los documentos en las últimas fases del ciclo de vida de los documentos.	x		x				X
	Estructura el proceso de compilación de información, valoración, elaboración, presentación y aprobación de las TVD por parte del AGN.	x		x	x		x	x

Tipo de requisitos
N: Normativo
E: Económico
A: Administrativo
T: Tecnológico

Copia no contr

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Para el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental (PGD), se han considero las fases necesarias junto con sus actividades requeridas, las cuales se han incluido dentro de los Planes Estratégico y los Planes de acción del Instituto, en armonización con los requerimientos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información. Todas las dependencias del Instituto desde su competencia deberán contribuir con el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) cumpliendo con el fortalecimiento de cada aspecto critico identificados, además el Comité de Gestión y Desempeño Institucional debe involucrarse de manera directa al logro de los objetivos del programa. Las metas a corto, mediano y largo plazo se encuentran descritas en el cronograma de actividades.	
FASE DE ELABORACIÓN	**FASE DE EJECUCIÓN**
Durante esta fase se desarrollará aquellos documentos que nos servirán de guía para la ejecución de todas las actividades programadas desde el periodo 2023 al 2026	Durante esta fase se tendrán en cuenta la participación del comité de Gestión y Desempeño y todo el personal Invemarino, desde su competencia harán lo preciso para garantizar y planear las actividades referentes al Programa del Gestión Documental. Por otra parte, bajo la responsabilidad de la a Subdirección Administrativa se determinará y administraran los recursos físicos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades del programa.
FASE DE SEGUIMIENTO	**FASE DE MEJORA**
En esta fase se validará por medio de los seguimientos y auditorías realizadas a la dependencia Archivo y Correspondencia, ya que las actividades y metas del PGD, se encontrarán incluidas para su ejecución en los planes de acción del área.	El Programa debe estar en continua inspección de los riesgos y aspectos críticos identificados en los demás instrumentos o documentos elaborados y determinantes en el proceso de la gestión documental, con el fin de realizar las mejoras necesarias y procurar la innovación y actualización según los requerimientos normativos que se vayan expidiendo durante su ejecución.

9. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

PROGRAMAS ESPECIFICOS			
Programa	**Descripción**	**Objetivo**	**Actividades A Realizar**
9.1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Este programa comprende la selección, identificación, evaluación, preservación y recuperación de la información necesaria para defender y restituir las actuaciones y procesos ejecutados al interior del Instituto	Definir, identificar y formular las directrices necesarias para proteger y salvaguardar la integridad de los documentos, que le permitan al Instituto continuar con sus actividades esenciales después de la ocurrencia de siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos.	• Identificar y documentar los documentos vitales de la institución. • Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales • Estructurar el plan de contingencia orientado a la seguridad de la información y de los documentos, ante desastres o emergencias. • Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
9.2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	El presente programa define la elaboración, diseño e implementación de acciones direccionadas a la gestión de los documentos electrónicos garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, seguridad y conservación durante su ciclo de vida, apoyándose en herramientas tecnológicas.	Desarrollar e implementar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos.	• Documentar e implementar el nuevo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y repositorio electrónico. • Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad • Divulgar estrategias para el manejo de documentos electrónicos de archivo. • Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
9.3. Programa De Reprografía / Digitalización	Comprende la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas Reprográficas, en este caso el Instituto utiliza la captura de metadatos o digitalización, realizar el seguimiento y control del producto con el propósito de la preservación documental.	Implementar proyectos de reprografías en el Instituto	• Desarrollo del proyecto de digitalización a los documentos contenidos en unidades de conservación diferentes a las carpetas los cuales tienen un valor secundario para la institución. • Realizar continuamente mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos utilizados para la digitalización (escáner).

Copia no controlada

			• Precisar los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.
9.4. Programa de Documentos Especiales	Este programa comprende el conjunto de acciones necesarias para el tratamiento de documentos con características no convencionales, los cuales pueden ser gráficos, sonoros, cartográficos, contenido de redes sociales, páginas web entre otras. Se deben tener en cuenta las actividades operativas y técnicas de clasificación organización, conservación y consulta de estos documentos especiales.	Desarrollo de actividades que nos permitan optimizar la gestión de documentos especiales.	• Identificar en el Inventario documental de los Archivos de central e histórico, los tipos de documentos especiales con los que cuenta el Instituto. • Determinar el tratamiento para accesibilidad y consulta de los documentos especiales
9.5. Programa de Auditoria y Control	El propósito de este programa está encaminado a verificar cumplimiento de políticas, procedimientos, programas, planes y sistema de gestión de documentos. Una vez desarrollados todos los instrumentos, actividades y metas ejecutadas o en ejecución, se iniciara el programa de auditorías. Con el material o informes de resultados de auditorías por área, se desarrollarán acciones que apoyen a cada una de las dependencias a mejorar su participación dentro de Sistema de Gestión Documental. Se tendrá en cuenta la participación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional con el fin concretar acciones y planes de mejora	Verificar el cumplimento y desarrollo de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental.	• Realizar inspecciones a cada dependencia del instituto con el fin de vigilar y fortalecer el Sistema de Gestión Documental, estas inspecciones se realizaran a través del diligenciamiento de la Matriz de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental (MT-AYC-1). • La oficina de Auditoria Interna y la Coordinación de Planeación, realizaran seguimiento a la implementación y desarrollo de la Gestión Documental liderada por la Oficina de Archivo y Correspondencia. Estas dependencias formularan un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental. • Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.

Copia no controlada

10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INVEMAR.

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN
GESTION DOCUMENTAL	**Modelo Integrado de Planeación y Gestión**	Se desarrollan actividades que son requisitos de ley específicamente los establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la información 1712 de 2014. Elaboración y divulgación de instrumentos archivísticos.
	Plan de transición hacia la NTC ISO 9001:2015	Actualización diseño de procedimientos, guías, lineamientos y actividades.
	Plan Anual de Adquisiciones	La implementación del PGD requiere de financiación y adquisición de recursos para el logro de sus metas. Como lo son personal especializado, capacitación y herramientas tecnológicas.
	Plan de Acción Anual	Se armoniza en cuanto la administración total de sus archivos y correspondencia, actividades de trazabilidad de documentos y creación e implementación de herramientas de preservación y control.
	Plan Institucional de Archivo	Actividades complementarias a los proyectos desarrollados en el PINAR.

Copia no controlada

11. MAPA DE PROCESO DEL INSTITUTO

El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el mapa de procesos del Invemar, dentro del proceso apoyo en el componente Gestión Administrativa y Financiera, es un proceso transversal que interactúa directa e indirectamente con todos los procesos de la institución. Proporcionados servicios de Archivo y conservación de documentos, préstamo de documentos, administra y gestiona la correspondencia enviada y recibida entre otros.

12. DEFINICIONES

Recopilación de conceptos establecidas según la normativa archivística colombiana ley general de archivos 594 de 2000, acuerdo 060 del 2001 y acuerdo 027 de 2006.

- ✓ **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ✓ **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- ✓ **Archivo central**: Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.
- ✓ **Archivo de gestión**: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, en virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.
- ✓ **Archivo electrónico**: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Archivo histórico:** Es aquél al que se ha de transferir desde el archivo central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la TRD. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.
- ✓ **Archivo privado de interés público**: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ✓ **Archivo público**: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ✓ **Archivo total:** proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ✓ **Área única de correspondencia**: Gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales según el Acuerdo 060 de 2001 emanado del AGN.
- ✓ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción.

Copia no controlada

- ✓ **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora.
- ✓ **Código**: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✓ **Conservación de documentos**: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- ✓ **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Disposición final de documentos**: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- ✓ **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Documento electrónico:** Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- ✓ **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Copia no controlada

- ✓ **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- ✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **Expediente electrónico**: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- ✓ **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o tipos documentales generado orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **Firma electrónica:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.
- ✓ **Foliación:** Operación incluida en las actividades de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios o documentos de cada unidad documental de 1 a 200 sin sobrepasar este número.
- ✓ **Folio:** Hoja.
- ✓ **Historia laboral:** Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor público en la entidad.
- ✓ **Hoja de control:** Instrumento de control que contiene el registro de los ingresos documentales al expediente y que sirve de prueba legal para conocer su contenido.
- ✓ **Índice electrónico:** Constituye un objeto digital donde se establecen e idéntica los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
- ✓ **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ **Metadatos**: Son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos, llamado recurso. El concepto de metadatos es análogo al uso de para localizar objetos en vez de datos.
- ✓ **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ✓ **Ordenación física:** Operación que se refleja en las unidades documentales es la organización secuencial establecida por la lista de documentos.
- ✓ **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Copia no controlada

- ✓ **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ **Procedimiento:** Instrumento de trabajo necesario para normalizar y precisar las instrucciones aplicables en la organización de las carpetas y expedientes producidos en las Entidades.
- ✓ **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- ✓ **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo.
- ✓ **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- ✓ **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.
- ✓ **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✓ **Tablas de retención documental:** Es un 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.
- ✓ **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- ✓ **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- ✓ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✓ **Traslado documental:** Formato que sirve para realizar traslado de cajas, carpetas y documentos de aquellas oficinas que no cuentan con archivo de gestión y que por disposición del grupo de gestión documental se le ha asignado un espacio en el archivo de gestión centralizado de la entidad. Además se utilizara para el traslado de documentos y expedientes de una Territorial a otra para la respectiva actualización de expedientes en cada archivo sea nivel central o nacional.
- ✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Copia no controlada

- ✓ **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- ✓ **Valor administrativo:** Aquellos que contiene un documento o una serie de documentos para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- ✓ **Valor contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos o los movimientos económicos.
- ✓ **Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.
- ✓ **Valor histórico**: Es aquel valor que posee un documento como fuente primaria para la historia.
- ✓ **Valor informativo:** Capacidad que el contenido de un documento posee para ayudar a reconstruir las actividades de un organismo o situación actual o pasada, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber.
- ✓ **Valor jurídico:** Aquellos del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- ✓ **Valor legal:** Aquellos que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- ✓ **Valor testimonial**: Aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.
- ✓ **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ✓ Directriz institucional de archivo y correspondencia DZ-AYC-1.
- ✓ Plan Institucional de Archivo y Correspondencia PLA-AYC-1
- ✓ Procedimiento de Consulta y Préstamo Documental PR-AYC-1
- ✓ Procedimiento Trámite de Comunicaciones Internas y Externas PR-AYC-2.
- ✓ Procedimiento de Transferencia Documental PR-AYC-3.
- ✓ Procedimiento de Aplicación y Seguimiento de Tablas de Retención Documental PR-AYC-4.
- ✓ Procedimiento de Eliminación Documental PR-AYC-5
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC) MN-AYC-1
- ✓ Diagnóstico Integral de la Gestión Documental (MT-AYC-3)
- ✓ Informe de Evaluación Independiente a la Implementación de la Política De Gestión Documental realizado por la oficina de Auditoria

Copia no controlada

14. DOCUMENTOS EXTERNOS

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Ley General de archivos 594 de 2000.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Manual Implementación de un Programa de gestión Documental – PGD 2014.
- ✓ Ley de Transparencia y acceso a la información publicas 1712 de 2014.
- ✓ ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental PDG

Elaborado por: Edgar Correa Cardenas	Cargo: Jefe de Archivo y Correspondencia (e).
Aprobado por: Sandra Rincón Cabal	Cargo: Subdirector Administrativo
Fecha de implementación (Aplica solo para copias distribuidas físicamente):	

Copia no controlada