

Revisión: 00

Código: GRGDODg02

**Responsable: Coordinadora
Administración de Documentos**

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Alcance	4
1.3. Público al cual va dirigido.....	4
1.4. Glosario.....	5
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	17
1.5.1. Normativos	17
1.5.2. Económicos.....	17
1.5.3. Administrativos	18
1.5.4. Tecnológicos	19
1.5.5. Gestión del cambio.....	20
2. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
3. VISIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	21
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
4.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	22
4.2. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS	26
4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	29
4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	33
4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	38
4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	41
4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	43
4.8. VALORACIÓN.....	45
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	71
6.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	72
6.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	72
6.3. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	72

7.	ANEXOS.....	74
7.1.	DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.....	74
7.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	74
7.3.	MAPA DE PROCESOS.....	74
7.4.	NORMOGRAMA	74
7.5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	74
8.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	75
9.	BIBLIOGRAFÍA	75

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La Fundación Instituto Neurológico de Colombia, se encuentra comprometida con su direccionamiento estratégico y ha establecido diversas políticas fundamentales para garantizar su adecuado funcionamiento. Entre estas políticas, destacan la de humanización, datos personales, riesgos, Sarlaft y gestión integrada.

El presente documento tiene como objetivo presentar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la institución, el cual se articula con la misión y visión de la organización. El PGD se ha concebido como una herramienta esencial para asegurar la continuidad de las actividades que se han venido desarrollando en la Institución a lo largo de varios años. Su propósito principal es garantizar que los documentos sean gestionados y organizados cumpliendo rigurosamente con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, así como en la ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, artículo 15, y el Decreto 2609 de 2012.

Este programa surge de la necesidad de contar con una documentación adecuada, una producción racional, una prevención efectiva, una eliminación sistemática, un procesamiento eficiente, un almacenamiento económico y sobre todo, la identificación y conservación de documentos de valor histórico, científico y cultural. En este sentido, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) adquiere una relevancia significativa para la institución, ya que contribuye a fortalecer los procedimientos y garantizar el adecuado manejo de la información.

A lo largo de este documento, se presentarán los lineamientos y políticas establecidas en el PGD, buscando consolidar los esfuerzos de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia en su misión de ofrecer servicios de calidad y excelencia en el campo neurológico. Cada paso en la gestión documental nos permite avanzar hacia una organización más eficiente, transparente y comprometida con el bienestar de la comunidad que servimos.

El Programa de Gestión Documental 2023 – 2026 para la Fundación Instituto Neurológico de Colombia fue elaborado tomando como base la metodología exigida por el Archivo General de la Nación, además dando cumplimiento a las normas ya mencionadas.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, constituye un instrumento archivístico integral que establece la normalización y programación de todas las fases de gestión documental. Este programa se enfoca en la planeación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta (recuperación), conservación y disposición final de la información institucional, tanto en la sede principal como en la sucursal.

El alcance del Programa de Gestión Documental abarca la gestión de la información institucional, que representa un recurso indispensable para la toma de decisiones informadas y la promoción de la participación ciudadana. Como objetivo principal, este programa se dirige a diversas entidades, incluyendo aquellas sujetas a inspección, vigilancia y control, ciudadanos, personas naturales, pacientes, empleados y entidades jurídicas autorizadas para acceder a la información institucional.

La responsabilidad administrativa sobre los archivos de gestión recae en los Jefes o Coordinadores de cada área de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia. Ellos son los encargados de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental, asegurando la correcta aplicación de todas las fases del proceso documental.

La implementación de este programa se enfoca en optimizar la gestión de documentos, resguardando y conservando el patrimonio documental de la institución, que posee un valor histórico, científico y cultural significativo. A través del Programa de Gestión Documental, se busca facilitar el acceso adecuado a la información, promoviendo la transparencia, eficiencia y excelencia en los procesos internos de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

El Programa de Gestión Documental representa un compromiso fundamental para la institución, consolidando su misión de ofrecer servicios de calidad en el campo neurológico y fortaleciendo la confianza en la comunidad que sirve.

1.3. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia está dirigido a diferentes públicos y actores involucrados en el manejo de la información institucional. A continuación, se detallan los principales públicos a los que va dirigido:

Personal Institucional: El Programa de Gestión Documental está destinado a todos los empleados y colaboradores de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia que tienen responsabilidades relacionadas con la generación, recepción, trámite y conservación de documentos. Esto incluye directivos, jefes de área, coordinadores, funcionarios administrativos y profesionales de la salud, entre otros.

Usuarios Internos: Se refiere a aquellos miembros del personal de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia que requieren acceso a la información institucional para realizar sus funciones y tareas diarias. Esto puede incluir personal de diferentes áreas y departamentos que necesitan consultar y utilizar documentos para la toma de decisiones y el desarrollo de proyectos.

Usuarios Externos: El Programa de Gestión Documental también se dirige a usuarios externos, como pacientes, familiares, proveedores de servicios, organismos de inspección, vigilancia y control, así como otras entidades y ciudadanos que requieren acceso a información específica de la institución.

Entidades Autorizadas: Comprende aquellas entidades externas que están debidamente autorizadas por la Fundación Instituto Neurológico de Colombia para acceder a cierta información, como auditorías, entidades gubernamentales y organizaciones aliadas.

Público en General: Si bien no todos los documentos son de acceso público, el Programa de Gestión Documental tiene en cuenta la necesidad de promover la transparencia y el derecho a la información. Por tanto, algunos documentos podrían estar disponibles para el público en general, siguiendo las normativas y políticas establecidas.

1.4. Glosario

A

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Cuadro de clasificación: 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.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, 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.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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.

E

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completan sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Formato EML: "correo electrónico" y se refiere a un formato de archivo utilizado principalmente para almacenar mensajes de correo electrónico. Un archivo EML contiene todo el contenido de un correo electrónico, incluyendo componentes como cuerpo, archivos adjuntos, asunto, remitente, destinatario y metadatos.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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, organización, gestión y trámite, transferencias, disposición final y preservación a largo plazo.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Neurologico dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en el Neurológico, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto, ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico trascendental para el desarrollo de la gestión organizacional en las entidades, lo cual ha sido así determinado por el estado colombiano en distintas normativas que reglamentan de forma directa e indirecta el desarrollo de prácticas y procesos de gestión documental. Los requerimientos normativos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental quedan reflejados en las siguientes normativas:

- **Constitución Política de Colombia** Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- **Resolución 1995 de 1999** Hace necesario expedir las normas correspondientes al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación en lo concerniente a los aspectos archivísticos.
- **Resolución 839 del 2017** Por medio de la cual se establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.
- **Ley 594 de 2000** “Ley General de Archivos” artículo 21, sobre la obligatoriedad de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- **Ley 1712 de 2014** “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la cual en su artículo 15 obliga la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- **Decreto 1080 de 2015** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, el cual ha compilado los decretos 2578 y 2609 de 2012.

Como parte del desarrollo del presente Programa de Gestión Documental, se elaboró un normograma para la gestión documental, por tanto, se recomienda hacer la revisión de este con el fin de identificar más al detalle la normativa que aplica.

1.5.2. Económicos

Durante la vigencia 2009 dentro de los objetivos Institucionales trazados en su momento como la Acreditación y el cumplimiento a estándares de la gerencia se dio presupuesto implementando y monitoreando el plan de mejoramiento de la oficina de Administración

de Documentos con una inversión en su momento para la adquisición del Software de gestión documental, Sevenet Express herramienta funcional para el procesamiento, digitalización, administración de los archivos. Se dio también el montaje de la correspondencia, capacitación. Igualmente es importante contar con un presupuesto asignado de acuerdo a la presentación del proyecto que se presente:

Tecnología

Infraestructura

Talento Humano

1.5.3. Administrativos

Orgánicamente, la oficina de Administración de Documentos (CAD) está en la Unidad Funcional Administrativa adscrita al Director Administrativo y Financiero. Cumpliendo los procesos de la gestión documental, se cuenta con la siguiente estructura funcional:

Coordinadora de la función archivística de la Institución, bajo modelos nacionales e internacionales que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.

Asistente Centro de Administración Documental donde la función principal es dar soporte, controlar actividades del proceso de gestión documental buscando la garantía en la disponibilidad, organización, preservación, seguridad, procesamiento de la información y recursos informáticos del área de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, aplicando la normatividad vigente relacionada con gestión documental.

Auxiliar Ventanilla Única de Radicación Centro de Administración Documental CAD donde su propósito principal es gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, distribución de las comunicaciones de manera que éstas contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental desde la ventanilla única de radicación.

Auxiliar Radicación de Centro de administración Documental CAD donde su función principal es realizar la función archivística asignada de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, que respondan a las necesidades y expectativas de la Institución y de los clientes internos y externos.

Mensajero - Patinador del Centro de Administración Documental CAD donde su función principal es realizar las diferentes diligencias externas e internas que apoyan la labor administrativa de la Institución.

Las instalaciones del Centro de Administración de Documentos cumplen con las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de sus funciones en relación con las características de espacio y distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos de archivo, ubicación en relación con otras áreas y accesibilidad para la atención de usuarios internos y externos por ventanilla, así como el mobiliario y equipo necesario.

El área del Centro de Administración de Documentos (C.A.D.) es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en este PGD. A través de los instrumentos que esta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.

1.5.4. Tecnológicos

La Fundación Instituto Neurológico de Colombia cuenta con una serie de sistemas y herramientas tecnológicas que contribuyen a optimizar distintos aspectos de su funcionamiento. A continuación, se mencionan algunos de ellos:

DINAMICA GERENCIAL (SYAC): Permite alrededor de la historia clínica del paciente, garantizar un engranaje entre el proceso administrativo, financiero y asistencial de la entidad.

SAHI (Sistema Hospitalario): Tiene como propósito facilitar la gestión de actividades relacionadas con el área asistencial de la institución.

SEVENET (Sistema Documental): Este sistema es utilizado para la administración de documentos, facilitando el trabajo del área de administración documental.

SINDEA: Se utiliza para administrar requerimientos de sistemas e información, contribuyendo a una gestión más eficiente de los recursos tecnológicos.

AMSI (Administración de Sistemas e Información): Ayuda en la administración y control de los requerimientos de sistemas e información en la institución.

INDE SUITE (Desarrollos internos): Manejo y facturación electrónica del cumplimiento RADIAN y manejo de triage.

ALMERA: Sistema integrado de gestión.

COCO Digital: Agendamiento de citas.

HIRUKO: Imágenes Diagnósticas.

INTRANET: Es utilizada para la socialización de información relacionada con sistemas y comunicaciones, dirigida al público interno de la institución.

PÁGINA WEB: Esta herramienta es empleada para la socialización de información y comunicaciones dirigidas a públicos de interés externos.

CHAT: Se utiliza para facilitar la comunicación interna entre los miembros del personal de la institución.

CORREO GMAIL: Es la plataforma de correo electrónico utilizada para la comunicación interna y externa de la institución.

Además de estas herramientas, se emplean otras tecnologías avanzadas contempladas en la matriz de inventario de información, que permiten mejorar la seguridad, transparencia e interoperabilidad en los procesos de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia. Todas estas acciones están encaminadas a promover el uso eficiente de los recursos y la racionalidad en su gestión.

El uso de estas tecnologías y sistemas integrados de gestión contribuye significativamente al funcionamiento efectivo de la institución y a la mejora continua de sus procesos.

1.5.5. Gestión del cambio

Incluir en el Plan de Comunicaciones de Fundación Instituto Neurológico de Colombia, campañas para sensibilizar la gestión documental tanto de los soportes físicos como electrónicos, además para la difusión de las buenas prácticas archivísticas.

En los procesos de inducción y reinducción se deben incluir la difusión de las buenas prácticas archivísticas para disminuir riesgos asociados con la no aplicación de la gestión documental debido a la falta de conocimiento por el nuevo personal de la entidad.

2. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Instituto Neurológico de Colombia reconoce el valor e importancia que tienen los documentos de archivo, tanto en soportes físicos como electrónicos, ya que son producto del desarrollo de su misión institucional. Consideramos estos documentos como un activo de información de gran relevancia para nuestra organización. Por tanto, El Neurológico declara su compromiso por el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes. Asimismo, nos comprometemos con el diseño e implementación de buenas prácticas, estrategias y tecnologías digitales para la gestión documental. Estas acciones están dirigidas a facilitar el acceso a la información, fortalecer la transparencia institucional, aportar al conocimiento y apoyar la seguridad jurídica de las evidencias documentales. Además, garantizamos la preservación de la memoria institucional, salvaguardando nuestro legado histórico. Es así dónde esta política se encuentra publicada en la intranet para su consulta.

3. VISIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

“La fundación instituto neurológico de colombia, para el año 2026 en cumplimiento de la normativa archivística, consolidará un sistema archivístico que facilite la administración de todos sus archivos indiferente del soporte en el que se encuentren, fortaleciendo y articulando la Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad, para lo cual contará con los instrumentos archivísticos implementados, un Archivo Institucional con las condiciones óptimas que aseguren la conservación, preservación y acceso a la información por parte de los interesados, además haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.”

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Fundación Instituto Neurológico de Colombia ha establecido el Programa de Gestión Documental como un componente fundamental en su gestión administrativa. Este programa abarca todos los procesos relacionados con la gestión de documentos, asegurando la efectiva planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valorización de los mismos.

Cada proceso del Programa de Gestión Documental está diseñado y desarrollado en consonancia con las disposiciones de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico. Además, se acoge a los manuales e instructivos desarrollados por el Centro de Administración de Documentos (C.A.D.) específicamente para la institución.

El compromiso de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia con la implementación de este programa es evidente. Nuestro enfoque se centra en asegurar la calidad, seguridad y transparencia en el manejo de la información institucional, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en todo momento.

A través de este Programa de Gestión Documental, buscamos optimizar los recursos, agilizar los procesos, promover la toma de decisiones informadas y fortalecer la rendición de cuentas ante nuestros usuarios internos y externos.

El trabajo conjunto entre la Fundación Instituto Neurológico de Colombia y el área del C.A.D. ha sido fundamental para el diseño y desarrollo de este programa. La colaboración y compromiso de todos los colaboradores son esenciales para su exitosa implementación y continuo mejoramiento.

Con esta iniciativa, reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia en la gestión documental y con el cumplimiento de las regulaciones y normativas vigentes. Continuaremos avanzando en la adopción de prácticas innovadoras y tecnologías que nos permitan seguir siendo una institución líder en el campo neurológico y un referente en el manejo responsable y efectivo de la información.

4.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: 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

Inicia desde la planeación técnica y generación de los documentos e inclusión de estos como parte de la gestión documental institucional y en el Sistema de Gestión de la Calidad, hasta la valoración de los mismos.

Estado actual del proceso

La Fundación Instituto Neurológico de Colombia cuenta con avances significativos en la implementación del PGD desde el año 2000:

- Contratación de personal idóneo en Administración de Documentos.
- Elaboración de protocolos que orientan el quehacer documental.
- Consecución de software y equipos informáticos para la administración documental.
- Asignación de instalaciones locativas para sus repositorios y mobiliario.

Se presentarán programas para su inclusión en la ejecución presupuestal, con miras a adquirir equipos actualizados que atiendan los nuevos retos de las TIC y el Gobierno en línea.

Lineamientos operativos del proceso

1. Todos los documentos creados por el Instituto deben ser planeados desde un análisis contextual administrativo, jurídico y legal en el que actúa la entidad.
2. Los documentos que se decidan crear por el Neurológico deberán ser analizados desde el punto de vista de los procesos y procedimientos institucionales con el fin de adaptarlos al Sistema de Gestión de la Calidad y a la gestión documental de la fundación.
3. Cuando se determina la creación de una nueva tipología documental, estos deberán ser aprobados desde el Sistema de Gestión de la Calidad codificándolos e ingresándolos a los respectivos procesos, y a su vez deberán ser reportados a Gestión Documental para su verificación e inclusión en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental con su respectiva valoración con el ánimo de determinar sus valores primarios y secundarios.
4. Cuando una dependencia diseñe o cree un nuevo tipo documental el cual no es codificado desde el sistema de calidad, de igual manera la dependencia responsable deberá enviar o reportarlo al centro de administración documental con el fin de realizar su análisis y si es del caso agregarlo a la tabla de retención documental.
5. La responsabilidad de la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos que sirvan de apoyo para la planeación técnica de los documentos y su respectiva valoración, será responsabilidad del área de administración documental.
6. Los Instrumentos Archivísticos deben ser actualizados de manera oportuna según los motivos expresados en la normativa colombiana o cuando el Instituto así lo determine como método para fortalecer la gestión documental.
7. La planeación técnica en la necesidad de crear o no los documentos, su diseño y creación, no solo será para los documentos en soporte papel, sino también para aquellos documentos que se generen en otros soportes como el electrónico.
8. Cuando una dependencia o grupo de trabajo desee crear un nuevo tipo documental, debe solicitar apoyo al responsable de gestión documental con el fin de servir de

orientación para determinar los caracteres internos y externos principalmente para garantizar su autenticidad.

9. Todos los colaboradores de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia deberán mantener la confidencialidad y reserva de toda la información Institucional que administre, sometiéndose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.

Documentos base del proceso.

- Política de Gestión Documental del Instituto.
- Política de gestión de documentos electrónicos.
- Tabla de Retención Documental primera versión.
- Cuadro de Clasificación Documental para TRD primera versión.
- Manual de administración.
- Procedimiento de planeación documental.

Actividades por desarrollar

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
- Identificar los aspectos críticos de gestión documental de nivel estratégico y no operativo. - Evaluar los aspectos críticos con base una matriz archivística (creada por el AGN) y obtener la priorización de intervención de dichos aspectos. - Crear una visión archivística a cuatro años que esté articulada con el Plan de desarrollo del Neurológico. - Elaborar para cada aspecto crítico, un plan de acción que incluya: actividades, responsable, tiempos, recursos e indicadores. - Realizar seguimiento y control a través de un mando de control.	X	X	X	X				
- Contratar Archivista.	X		X	X				
- Revisar el proceso de gestión documental que se tiene caracterizado. - Documentar los procedimientos propuestos: Planeación y valoración documental, producción y gestión y trámite documental, organización y transferencias documentales, preservación a largo	X		X	X				

plazo y disposición final de documentos.								
Elaborar el Programa de Gestión Documental que incluya la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X				
Establecer actividades requieren ampliarse a través de manuales, guías o instructivos que fortalezcan la gestión documental, ejemplo: Instructivo de implementación de TRD, Instructivo de organización de documentos físicos y electrónicos, instructivo de disposición final de documentos, instructivo de transferencias documentales.	X		X	X				
- Documentar los programas preventivos de conservación documental. - Elaborar plan de conservación documental. - Elaborar Plan de Preservación Digital.	X		X	X				
- Realizar implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.	X		X	X				
Definir un estrategia de comunicación entre el área de calidad y Gestión Documental. - Gestión documental revisa y valora la tipología documental. - Gestión Documental ingresa la nueva tipología documental a los instrumentos archivísticos.	X			X				
- Notificar a gestión documental de los grupos primarios que están al frente de la adquisición o desarrollo de un sistema de información que implique generación de documentos. - Aportar recomendaciones por parte de gestión documental al proceso de adquisición o desarrollo del sistema de información.	X			X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.2. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS

Objeto: 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.

Alcance

Inicia con el establecimiento, unificación y pautas para la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en la Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

Estado actual del proceso

La producción documental en la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, abarca los aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos, así como los medios y técnicas de producción e impresión. También incluye la determinación y selección de soportes documentales, tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje y tintas. Además, se considera la determinación del uso y finalidad de los documentos, la diplomacia en términos de formalidad, la imagen corporativa o el logotipo de la entidad, las características internas y externas, el tipo de letra, las firmas autorizadas y el adecuado uso de la reprografía. También se contempla la normalización de la producción documental, la identificación de dependencias productoras, el número de copias y el control de la producción de nuevos documentos.

El jefe de cada dependencia debe realizar un análisis de la creación de sus formatos, para luego someterlos a normalización y aprobación, bajo la supervisión de las áreas de Calidad, Comunicaciones, Compras y Administración de Documentos. En el instituto, se han establecido desde el área de Calidad instructivos de control de documentos; en ellos se aprueban, revisan y mantienen actualizadas las versiones, asegurando la legibilidad, la copia de seguridad y el control de los documentos internos mediante el Listado Maestro (CD002). También se lleva a cabo el control de los documentos externos (CD004) y de los Registros. Estos últimos son formatos diligenciados que presentan los resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas, en los que se aplican controles de identificación y cumplimiento de la NF000 Norma Fundamental. A cada uno se le asigna un código que se referencia en el listado maestro de los documentos. Además de la legibilidad que garantiza una letra clara, se considera el almacenamiento, la protección (la seguridad se logra con la firma), la recuperación, el tiempo de retención y la disposición al cumplir el tiempo de retención.

Lineamientos operativos del proceso

1. Todas las dependencias del Instituto deberán elaborar las comunicaciones oficiales con base en los criterios definidos desde el Sistema de Gestión de la Calidad, el grupo de trabajo de comunicaciones, así como lo establecido en el procedimiento de gestión documental.
2. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas.
3. Las comunicaciones oficiales deberán presentar en su estructura, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD.
4. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas funcionales de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites y que se encuentren controlados desde el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Antes de imprimir documentos, se deberá analizar si el documento debe imprimirse por cuestiones de firmas que den legalidad a este, en caso contrario, es decir, que no se requiera estar impreso para servir como prueba, se dejará en soporte electrónico guardándose en un formato como el PDF/A que impida su alteración.
6. En las unidades documentales (físicas y/o electrónicas) deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma en caso de requerirse para darle autenticidad al documento.
7. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se debe cumplir con las políticas establecidas en los programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos y en el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
8. Los colaboradores de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, elaborarán las respuestas a las PQRSDf y los derechos de petición de manera respetuosa y en el tiempo oportuno de acuerdo a la normatividad vigente y con la firma del responsable.
9. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor de 10 años, está prohibido el uso de micropuntas o esferos de tinta húmeda, además el color de la firma siempre será de tinta negra; esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.

10. El soporte papel que se utilice, en especial para los documentos que según las TRD son de conservación permanente debido a sus valores secundarios, debe ser gramaje 75 y 90 g/m².
11. La recepción de los documentos para su radicación solo está a cargo de un único responsable o grupo de trabajo responsable, designado por el líder de desarrollo organizacional, por tanto, nadie está autorizado para recibir documentos de manera oficial.
12. Las comunicaciones internas (entre dependencias) no deben imprimirse, ya que siempre y cuando la comunicación se realice mediante correos electrónicos con dirección @neurologico.org.co estos adquieran validez jurídica y probatoria.
13. La producción de documentos a través de correos electrónicos relacionados con las funciones y actividades del Neurológico, deberán ser por medio de cuentas @neurologico.org.co tanto para aquellos que son producidos por personal vinculado como por el personal contratista que apoya la gestión y el desarrollo de la misión de la entidad.

Documentos base del proceso.

- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Política de Gestión Documental del Neurológico.
- Tabla de Retención Documental primera versión.
- Cuadro de Clasificación Documental primera versión.
- Política Gestión de Documentos Electronicos (Preservación y Custodia Digital)
- Procedimiento de producción

Actividades por desarrollar

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
Analizar las nuevas tipologías documentales o las modificaciones. - Proponer el soporte documental para la tipología documental (formato)	X			X				
Diseñar una estrategia entre el área de gestión documental y gestión de la calidad, para definir aquellas tipologías documentales que no están estandarizadas en Calidad, y por su valor documental requiere que se controlen desde el	X			X				

sistema.								
- Realizar un análisis documental por proceso o área. - Establecer el nivel de riesgo jurídico para los documentos. - Determinar el mecanismo apropiado de firma de los documentos.	X		X	X				
Gestionar para que la información que se crea y recibe por medio de correos electrónicos y que están directamente relacionado con la función, se realicen a través de correos electrónicos del cargo o área.	X			X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objeto: 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.

Alcance

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental del Neurológico, su distribución interna y externa, el seguimiento y trazabilidad a la resolución de los trámites, hasta el acceso, consulta y préstamo de los documentos por las partes interesadas.

Estado actual del proceso

Este proceso se encuentra normalizado mediante procedimientos propios. En la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, a partir del 12 de abril de 2010, se inició la Centralización de la Correspondencia. En concordancia con la legislación vigente, se ajustaron los procedimientos para el manejo adecuado de la misma. También se realizó la socialización de este tema a todo el personal de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia. El manejo de la correspondencia se lleva a cabo de manera centralizada, apoyado por el Sistema Administrativo SEVENET SUIT, el cual se utiliza para el registro, radicación y consulta de la correspondencia. La correspondencia se dirige a través de

cartas, memorandos, mensajes electrónicos y circulares. Se cuenta con el instructivo "Elaboración de los Tipos de Comunicaciones Escritas Formales Generadas en la Fundación Instituto Neurológico de Colombia para Públicos Internos y Externos" (Código: GRGDOLg02) que unifica los criterios en relación con la elaboración de los tipos de comunicaciones escritas formales que reflejan la buena imagen corporativa acorde con los objetivos de calidad y servicio. Esto incluye:

Carta, Memorando, Circulares, Certificados, Constancia, Nota Interna, Actas, Gestión y Trámite para la Correspondencia Recibida.

Comprende el conjunto de las etapas de recibo, clasificación, registro, estación de escaneo, radicación, distribución, recuperación, control y seguimiento. Está documentada en el instructivo "Manejo de la correspondencia GRGDOLg05".

Gestión y Trámite para la Correspondencia Despachada

La correspondencia que expidan las diferentes dependencias del Instituto debe llegar al Centro de Documentación relacionadas en la planilla de control de documentos enviados por mensajería interna, elaborada en original y una copia, anexos y sobre elaborado y abierto. Está documentada en el instructivo "Manejo de la correspondencia GRGDOLg05".

Registro de Facturas de Proveedores

El recibo y control de la facturación de Proveedores que llega a la Fundación Instituto Neurológico de Colombia se debe hacer por intermedio del Centro de Administración de Documentos. Las facturas electrónicas llegan a través del proveedor tecnológico y a la dirección de correo facturacion.electronica@neurologico.org.co. Este es el único correo designado para el recibo de facturación electrónica. A partir de este correo, se establece un enlace con el software desarrollado por el área de sistemas, donde las facturas se cargan automáticamente con su respectivos eventos:

Acuse de recibo, Aceptación del servicio, Aceptación de la factura.

Las facturas por las cuales el cliente no esté obligado a emitir factura electrónica se reciben únicamente por el correo facturacion.electronica@neurologico.org.co. Estas serán subidas manualmente al software. Dependiendo del área tendrá un interventor/responsable.

Registros Especiales (Oficios, Citaciones y Derechos de Petición)

Este tipo de correspondencia recibida tiene un tratamiento de trámite, lo que significa que tiene programados 2 días o 14 días según sea el caso, para dar respuesta inmediata y será asociada al trámite para el seguimiento y respuesta final por parte de la oficina de Asesoría Jurídica.

Recepción de Correspondencia

El recibo y control de la correspondencia dirigida a las dependencias de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia se debe hacer por intermedio del Centro de Administración de Documentos, estableciéndose de manera centralizada y normalizada. La oficina de correspondencia recibe los documentos externos por diferentes medios físicos y magnéticos. La recepción de la correspondencia que llega a la Fundación Instituto Neurológico de Colombia comprende las siguientes etapas:

Recibo, Clasificación, Registro, Estación de Escaneo, Radicación, Distribución.

Lineamientos operativos del proceso

1. Todas las comunicaciones externas que se envían deben ser entregadas siempre al responsable de radicación del Neurológico en administración documental. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos según los criterios establecidos desde el Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Documental, esta será devuelta para su corrección.
2. En ningún caso se aceptarán fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar por el Instituto. Tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado de documentos que según las TRD son de conservación permanente como las resoluciones, acuerdos, actas de comités, informes de gestión y otros que hagan parte de las series y subseries con valores históricos.
3. Las comunicaciones oficiales que se radiquen en administración documental serán registradas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental, para lo cual el sistema deberá permanecer parametrizado con las series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.
4. Para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina o líder del proceso, quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados

y prestados utilizando las herramientas que se brindan desde Gestión Documental y que están dispuestos como formatos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en el Archivo Central, éstas serán atendidas en las instalaciones de dicho Archivo, haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En el caso de que la unidad documental debe ser consultada por fuera de las instalaciones del Archivo Central, deberá quedar registrado en el formato de préstamo documental, además del formato de afuera documental. En ningún caso la unidad documental podrá salir de las instalaciones del Neurológico.

5. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias o fotocopias, el responsable de la oficina del Archivo de Gestión o de Gestión Documental deberá autorizarlas teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y la normativa que regula la protección de datos personales.
6. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia.
7. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas al Instituto, se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normativa colombiana y en el Manual protección de datos personales del Instituto.
8. Para los casos que se requieran para consulta documentos que por razones de conservación se debe restringir su acceso, se deberá implementar las políticas y estrategias contempladas en el programa específico de reprografía con el fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano a través de medios diferentes al soporte original y si es del caso, se deberá colocar los sellos propias de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

Documentos base del proceso.

- Tablas de Retención Documental primera versión 1.
- Manual de uso Módulo Radicación del Software de Gestión Documental
- Políticas de protección de datos personales.
- Manual de administración
- Procedimiento de gestión y trámite
- Política Gestión de Documentos Electronicos (Preservación y Custodia Digital)

Actividades por desarrollar

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
- Crear la Ventanilla Única de Trámites, a través de la cual se centralice, controle y gestione las comunicaciones tanto físicas como electrónicas.	X	X	X	X				
- Establecer un sistema de información en el cual se gestione la totalidad de las comunicaciones que lleguen a la entidad.								

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objeto: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.¹

Alcance

Inicia con la clasificación del documento de archivo en cualquier soporte en la respectiva serie, subserie y unidad documental, para su posterior ordenación y finalmente su descripción en los instrumentos respectivos.

Estado actual del proceso

Antes de la implementación de las Tablas de Retención Documental, cada colaborador organizaba su documentación según su propio criterio.

¹ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Lineamientos operativos del proceso

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los colaboradores de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las dependencias de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
4. Todas las dependencias de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que se requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación.
5. Cada uno de los designados por el los jefes de las oficinas que tengan a cargo tanto documentos físicos como electrónicos en su área de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia, así como de las consultas en sus archivos de gestión, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000.
6. Todo colaborador una vez se retire de la Institución no podrá tomar como suyos documentos o archivos que hagan parte del instituto, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o al responsable de Administración Documental, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que la Fundación Instituto Neurológico de Colombia ha producido y los que se producirán son propiedad del mismo instituto.
7. En ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o expedientes originales, cada una de las oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de estos, deberán hacer saber al coordinador de administración documental, el cual notificará el procedimiento que deben seguir el cual está estipulado en el acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

8. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014.
9. Los tipos documentales que hagan parte de las Historias laborales y Historias clínicas, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, por tanto, el Archivo Central no deberá custodiar unidades documentales que no se encuentren correctamente foliadas.
10. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, es el FUID “Formato Único de Inventario Documental” tanto para los Archivos de Gestión, Archivo Central como para el Archivo Histórico, con base en el acuerdo 038 de 2002.
11. Al ser el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental los instrumentos archivísticos bases para la organización documental de La Fundación Instituto Neurológico de Colombia, se deberá garantizar su constante actualización cada vez que se presenten los motivos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 por el Archivo General de la Nación, por ende se deberá realizar de manera prioritaria capacitaciones al personal del Instituto relacionado con el manejo de los documentos para que estos apliquen los cambios que presenten los instrumentos actualizados.
12. En el Archivo Central, los documentos deberán estar organizados aplicándose la versión de la TRD a la que pertenecen, reflejándose así la aplicabilidad del principio de procedencia, de igual manera los documentos generados antes de la primera versión de la TRD, deberán estar organizados con base en las Tablas de Retención Documental.
13. El responsable de Administración documental de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia velará por la organización de los documentos con base en los instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin, mediante seguimiento y control a través de visitas de inspección a los archivos de gestión con el apoyo de la oficina de Control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de verificar que se estén aplicando adecuadamente la organización de los documentos.
14. Los documentos electrónicos almacenados en equipos de cómputo y correos electrónicos, deberán organizarse con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, de tal manera que se facilite la consulta y recuperación en las unidades de almacenamiento electrónicas.
15. Cuando el cuadro de clasificación documental requiera actualización y este incide en la codificación de las series y subseries documentales, para el caso de las series documentales se podrán agregar al final del consecutivo de series sin tener en cuenta el orden alfabético; para el caso de las subseries se agregaran al final de la serie a la

que pertenecen sin tener en cuenta el orden alfabético. Lo anterior con el fin de facilitar la actualización del instrumento archivístico para evitar reprocesos en las dependencias debido a los posibles cambios de los códigos.

16. Para la Oficina del Centro de Investigación, los documentos de archivo que se encuentran en reposo en el Archivo de Gestión serán conservados en fólder, ya que su manejo es constante y de gran volumen. Es importante mencionar que, aunque esta información esté en fólder, se debe seguir el proceso de organización documental según se indica en el instructivo. Queda claro que las hojas no serán perforadas; más bien, mientras estén en las fólder, se asegurará que queden en los bolsillos transparentes. Una vez que hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se trasladarán al Archivo Central en carpetas con tapas azules.
17. Los documentos electrónicos de archivo producidos por cada una de las oficinas de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia deben ser clasificados, ordenados y descritos de acuerdo al cuadro de clasificación documental. Esto se llevará a cabo en la unidad compartida de Google Drive de la misma fundación.

Documentos base del proceso.

- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cuadro de Clasificación Documental versión 1.
- Tabla de Retención Documental versión 1.
- Instructivo de aplicación de Tabla de Retención Documental.
- Formatos de Gestión Documental.
- Manual administración Documental.
- Procedimiento de organización documental.

Actividades por desarrollar:

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un comunicado de la dirección con el cual se le comunique a toda la entidad la implementación de la Tabla de Retención Documental. - Definir con el área Comité de Gestión Documental, la unidad de almacenamiento de la información electrónica. - Capacitar a cada una de las áreas sobre el proceso de organización técnica de documentos físicos. - Capacitar a cada una de las áreas sobre la organización de los documentos electrónicos. - Establecer con el comité de gestión documental el proceso de transferencia documental físico y la transferencia documental electrónica. - Realizar verificación en las áreas de manera mensual sobre el avance del proceso de organización físico y electrónico. 	X		X	X				
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar con el comité de gestión documental si la custodia de aquellos documentos considerados históricos seguirán con el GRM Colombia, o si el Neurológico dispondrá de un lugar para tal fin. - Identificar con base en el inventario y en la TRD aquellos documentos considerados históricos para el Neurológico. 	X	X	X	X				
<p>Elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. - Sistema Integrado de Conservación Documental - Flujos Documentales - Tabla de Control de Acceso a los Documentos 	X	X	X	X				

Homologar las series documentales correspondientes a la Tabla de Retención con los documentos en custodia en la empresa GRM Colombia, para establecer su disposición final.	X		X	X				
---	---	--	---	---	--	--	--	--

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objeto: 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, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.²

Alcance

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por la oficina de Gestión Documental, la identificación por parte de las dependencias de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción y verificación de los documentos recibidos, para luego custodiados, hasta la transferencia desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental.

Estado actual del proceso

Actualmente, no se cuenta con un plan o cronograma de transferencias documentales.

Lineamientos operativos del proceso

1. Todas las dependencias de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central según las series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han

² Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.

2. El encargado de la implementación de TRD de Gestión Documental impartirá capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al Archivo Central.
3. El grupo de trabajo de Gestión Documental recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificando la concordancia de lo relacionado en el FUID con lo entregado, de ser coherente lo registrado en el inventario con la documentación física recibida, el responsable de Gestión Documental firmará el inventario en el lugar correspondiente en el documento o responderá el correo electrónico donde indique que no se presentó ninguna novedad, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, el grupo de trabajo de Gestión Documental sólo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente.
4. Los archivos de gestión deben enviar al grupo de trabajo de Gestión Documental el inventario documental de transferencia una vez aprobado, con el objetivo de ser unificado en el inventario general del Archivo Central.
5. El responsable de Gestión Documental definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité de administración documental para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza del líder de administración documental.
6. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta la Fundación Instituto Neurológico de Colombia para su gestión administrativa y misional, y que su tiempo de retención se encuentran estipulados en las Tablas de Retención Documental, el responsable de sistemas con el apoyo del responsable de gestión documental establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental (un vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.
7. Para el caso de las transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones. De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.

8. Para los documentos como planos o que se encuentran en unidades de almacenamientos como CDs o USB, estos deberán transferirse al Archivo Central por fuera del expediente al que pertenecen, pero deberá dejarse una referencia cruzada en dicho expediente además de registrarse en el campo de notas del FUID la existencia de la referencia cruzada.

Documentos base del proceso.

- Procedimiento de Gestión Documental.
- Tabla de Retención Documental versión 1.
- Cuadro de Clasificación Documental versión 1.
- Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
- Procedimiento de transferencias documentales.

Actividades por desarrollar:

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
- Determinar la metodología de transferencia documental física y electrónica.								
- Elaborar Plan de Transferencia Documental.	X			X				
- Presentar a comité de gestión documental para su aprobación.								
Definir con el área de Sistemas y el Comité de Gestión Documental el espacio único de almacenamiento de documentos electrónicos que se hallan en la etapa semiactiva y poseen valor legal, o valor jurídico, o valor contable y fiscal. Además para aquellos documentos electrónicos que según TRD serán históricos.	X	X	X	X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objeto: 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.³

Alcance

Inicia con la identificación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios, hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD para los documentos en cualquier soporte.

Lineamientos operativos del proceso

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna “Disposición Final” de las TRD, en el caso que se hallen documentos los cuales no se tiene estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente al responsable de Gestión Documental para analizar el caso, para lo cual la opción recomendable será la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité de administración documental así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de la Fundación Instituto neurológico de colombia, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
4. Solo el grupo de trabajo de Gestión Documental es el único responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos en las TRD, quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S), con la autorización y apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio

³ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.

6. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
7. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
8. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de “Eliminación”, se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:
 - 8.1. El responsable de gestión documental presentará al Comité de administración documental el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.
 - 8.2. Una vez aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web <https://institutoneurologico.org/> por un período de 60 días.
 - 8.3. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico y por medio de borrado y suprimir para los documentos electrónicos.

Documentos base del proceso.

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental versión 1.
- Instructiva aplicación de TRD.
- Procedimiento de disposición final

Actividades por desarrollar:

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
Identificar aquellos documentos físicos que según TRD son históricos. - Diseñar una estrategia que facilite la digitalización de estos con el fin de facilitar la consulta y ayudar al soporte original. - Realizar la digitalización documental.	X	X	X	X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objeto: 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.⁴

Alcance

Se aplican de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por la Fundación Instituto neurológico de colombia, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

Lineamientos operativos del proceso

1. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad la garantía

⁴ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD

2. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínima por el tiempo establecido en las TRD independiente del medio utilizado.
3. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto, serán los jefes de las dependencias los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
4. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a conservar el Archivo Histórico una vez este se forme, se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.

Preservación de Documentación Electrónica:

1. En cada una de las áreas de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, se debe velar por la preservación de la información almacenada en la unidad compartida del instituto.

Documentos base del proceso.

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental versión 1.
- Procedimiento de preservación a largo plazo.

Actividades por desarrollar:

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
-Elaborar el Plan de Conservación Documental.								
- Elaborar Plan de Preservación Digital.	X	X		X				
- Elaborar Programas Preventivos de Conservación Documental.								
Incluir en el Plan de Atención de Desastres del Neurológico, lo concerniente a la protección de los documentos de archivo físicos como electrónicos.	X	X		X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

4.8. VALORACIÓN

Objeto: 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).⁵

Alcance

Inicia con la planificación de los documentos de archivo que responden a la ejecución de las funciones y actividades de los funcionarios de la entidad, lo cual es permanente y continuo en el transcurso del ciclo de vida de los documentos, siguiendo con la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos según el contexto administrativo y jurídico de la entidad, hasta la determinación de la disposición final de los documentos.

⁵ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Lineamientos operativos del proceso

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo por el equipo interdisciplinario para tal fin, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo del Neurológico, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los colaboradores del neurológico que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de valoración documental como lo son las TRD, podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en el Neurológico se presenten los casos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 y demás normativa que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será el encargado de gestión documental el responsable de su coordinación.
5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose “Conservación Total” para los documentos que posean valores secundarios, “Eliminación” para los documentos que después de perder sus valores primarios no posea valores secundarios, “Selección” para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en “Medios Tecnológicos” para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de “Selección”.
6. Los documentos de archivo deberán ser valorados por el grupo de trabajo de gestión documental una vez han sido planeados en su necesidad, contexto, forma y soporte, para de tal forma garantizar su inmediata inclusión en los instrumentos archivísticos y su posterior actualización en los casos que la normativa archivística así lo establezca.

Documentos base del proceso.

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental versión 1.
- Procedimiento de valoración.

Actividades por desarrollar

Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
	A	F	L	T	CP	MP	LP	
					2023	2024	2025	2026
<p>Articular con el área de gestión de la calidad y gestión de la calidad, el procedimiento de planeación documental de tal manera que gestión documental esté al tanto de los nuevos formatos que se aprueban y que serán tipologías documentales.</p> <p>- Gestión Documental analiza la nueva tipología documental y determina su ingreso al Cuadro de Clasificación Documental como tipo documental o como Serie o subserie documental.</p>	X	X		X				

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subgerencia Administrativa y financiera a través del líder de administración documental, es la dependencia encargada de coordinar la implementación del PGD en la fundación instituto neurológico de colombia, en coordinación con la oficina de Control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.

Para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL CON BASE EN DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

PROCESO	Situación problema	Actividades	2023	2024	2025
Planeación Documental	La entidad no posee una política de gestión documental que sustente la administración documental desde el origen de la información en las áreas productoras, de igual manera que determine las prácticas de control de trámites, organización de la información física y electrónica, la transferencia de los documentos físicos y electrónicos, la disposición final, valoración y preservación a largo plazo.	Elaborar borrador de política institucional, de gestión documental que contenga: - Declaración de Política - Objetivos de la Política - Alcance de la política - Responsable - Principios Orientadores - Beneficios de la Política	Mayo		
	La gestión documental no está planeada a mediano y largo plazo de tal forma que su desarrollo anual apunte al plan desarrollo institucional de la entidad, pero si se lleva a cabo planes de acción anual.	- Identificar los aspectos críticos de gestión documental de nivel estratégico y no operativo - Evaluar los aspectos críticos con base una matriz archivística (creada por el AGN) y obtener la priorización de intervención de	Mayo - Julio		

		<p>dichos aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear una visión archivística a cuatro años que esté articulada con el Plan de desarrollo del Neurológico. - Elaborar para cada aspecto crítico, un plan de acción que incluya: actividades, responsable, tiempos, recursos e indicadores - Realizar seguimiento y control a través de un mando de control 			
	<p>En el Centro de Administración Documental no se tiene el personal suficiente para el desarrollo de las tareas operativas, por tanto, la persona líder del área enfoca su tiempo en la operación del día a día y la función de coordinación y tarea estratégica es poca o nula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar Archivista 	<p>Mayo</p>		

	<p>El proceso de gestión documental cuenta con documentación como manuales, instructivos, guías y formatos, los cuales requieren ser actualizados especialmente tomando en cuenta lo concerniente a los documentos electrónicos.</p> <p>La producción de los documentos está establecida y controlada con criterios específicamente para aquellos documentos que se asocian con el sistema de gestión de la calidad, aquellos que están por fuera no se regula</p>	<p>- Revisar el proceso de gestión documental que se tiene caracterizado</p> <p>- Documentar los procedimientos propuestos: Planeación y valoración documental, producción y gestión y trámite documental, organización y transferencias documentales, preservación a largo plazo y disposición final de documentos.</p>	Julio - Diciembre		
	<p>Elaborar el Programa de Gestión Documental que incluya la gestión de documentos electrónicos</p>	<p>Elaborar el Programa de Gestión Documental que incluya la gestión de documentos electrónicos</p>	Septiembre - Diciembre	Enero - Junio	

	<p>características para que estos cumplen con condiciones de documentos de archivo.</p>	<p>Establecer actividades requieren ampliarse a través de manuales, guías o instructivos que fortalezcan la gestión documental, ejemplo: Instructivo de implementación de TRD, Instructivo de organización de documentos físicos y electrónicos, instructivo de disposición final de documentos, instructivo de transferencias documentales.</p>	<p>Septiembre - Diciembre</p>	<p>Enero - Junio</p>	
	<p>Las políticas operativas para la prevención y contingencia de los documentos de archivo no están creadas para la totalidad de la documentación de la entidad, toda vez que se tiene documentado específicamente para la agrupación documental historias clínicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar los programas preventivos de conservación documental - Elaborar plan de conservación documental - Elaborar Plan de Preservación Digital 			<p>Enero - Junio</p>

		- Realizar implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación			Permanente
	Para la digitalización documental se halló que no se tienen determinadas políticas y lineamientos operativos que establezcan las buenas prácticas de esta labor, toda vez que son las áreas quienes realizan esta práctica basada en su conocimiento propio.	Esta actividad se desarrolla en la construcción del Programa de Gestión Documental. - CÓDIGO PD4 - PD5	Septiembre - Diciembre		
	El proceso de gestión documental no es partícipe de la planeación y estructuración de los documentos que se desarrollarán en formatos electrónicos, así como tampoco en los grupos que se encargaban de la adquisición y desarrollo de sistemas de información que tienen incidencia con la producción,	Definir un estrategia de comunicación entre el área de calidad y Gestión Documental - Gestión documental revisa y valora la tipología documental - Gestión Documental ingresa la nueva tipología documental a los instrumentos archivísticos.	Desde Julio y se ejecuta de manera permanente		

	gestión, organización y disposición de información electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar a gestión documental de los grupos primarios que están al frente de la adquisición o desarrollo de un sistema de información que implique generación de documentos. - Aportar recomendaciones por parte de gestión documental al proceso de adquisición o desarrollo del sistema de información 	Desde Julio y se ejecuta de manera permanente		
Producción Documental	Los documentos de archivo que están identificados desde el sistema de gestión de la calidad son contruidos a partir del documento "norma fundamental", pero aquellos documentos que se crean en las áreas y no están inmersos en el sistema de calidad, son producidos con base en conocimientos propios de los	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	<p>Julio - Diciembre</p> <p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p> <p>Enero - Julio</p>	

	colaboradores.				
	No se tiene determinado un lineamiento para establecer el tipo de soporte documental adecuado cuando se pretende crear una tipología documental, por ende, cada una de las áreas son autónomas de establecer el soporte documental, sin prever que dicho soporte y formato si cumpla con las características de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad	Analizar las nuevas tipologías documentales o las modificaciones. - Proponer el soporte documental para la tipología documental (formato)	Desde Julio y se ejecuta de manera permanente	Permanente	Permanente
	Para la producción documental no es garantía que todas las áreas utilicen formatos normalizados desde el sistema de gestión de calidad de la entidad, esto se cumple según el nivel de compromiso adquirido por cada una de ellas. Si bien el área de calidad procura a través de campañas que todos los documentos de	Diseñar una estrategia entre el área de gestión documental y gestión de la calidad, para definir aquellas tipologías documentales que no están estandarizadas en Calidad, y por su valor documental requiere que se controlen desde el sistema.		Enero y de manera permanente	

	<p>archivo que se requieren por su valor administrativo, recurrencia y valor legal se normalicen a través de formatos y se mantengan actualizados, su cumplimiento depende de las áreas.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	<p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p>	
	<p>Con respecto a la producción documental que es producto de la reproducción (digitalización o fotocopiado) se lleva a cabo sin lineamientos definidos por escrito, por tanto, su control es con base en las necesidades de cada una de las áreas.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	<p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p>	
	<p>Para la firma de los documentos físicos o electrónicos, no se tiene controlado quienes son responsables de firmar según la tipología documental, esto se lleva a cabo según las decisiones que el jefe toma en el día a día.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	<p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p>	

	<p>Con respecto a las firmas diferentes a la manuscrita, se poseen firmas electrónicas simples (usuario y contraseña de los correos electrónicos y sistemas de información, por ejemplo), y firmas digitales para el director y contador. Sin embargo, no se tiene definida una política clara de firmas electrónicas y digitales, además se hace uso de firmas escaneadas asemejando que éstas son firmas digitales, lo cual para ciertos documentos es un riesgo jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un análisis documental por proceso o área - Establecer el nivel de riesgo jurídico para los documentos - Determinar el mecanismo apropiado de firma de los documentos. 							Enero - Diciembre	
	<p>Para la producción documental de aquella información que el Neurológico recibe, se tiene establecido desde un Manual de Administración Documental el canal presencial como recepción de documentos, más no se tiene definido los canales electrónicos como los formularios, la página web y las redes sociales.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	Julio - Diciembre		Enero - Julio					
		<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	Julio - Diciembre		Enero - Julio					

	<p>Con respecto a la producción documental por medio de correos electrónicos, las directrices existentes son desde el punto de vista de la imagen institucional más no como parámetros que originen al correo electrónico escrito características de tipología documental con valor legal y jurídica, además de administrativo.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	<p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p>	
	<p>La mayoría de los correos electrónicos están creados a nombre de las personas, lo que dificulta la continuidad y clasificación de los documentos de archivo del cargo o área.</p>	<p>Gestionar para que la información que se crea y recibe por medio de correos electrónicos y que están directamente relacionado con la función, se realicen a través de correos electrónicos del cargo o área</p>		<p>Julio - Diciembre</p>	

Organización Documental	<p>El Neurológico no posee un Cuadro de Clasificación Documental que sirva como base para la organización de sus documentos tanto en soporte papel como electrónicos.</p>	<p>- Elaborar un comunicado de la dirección con el cual se le comuniquen a toda la entidad la implementación de la Tabla de Retención Documental.</p>			
	<p>Desde las oficinas no se aplica el principio básico de la organización documental que es el principio de orden original, por tanto, los documentos no se evidencian</p>	<p>- Definir con el área Comité de Gestión Documental, la unidad de almacenamiento de la información electrónica.</p>			
	<p>dispuestos física y electrónicamente de tal manera que se evidencia el desarrollo natural de los trámites que le dieron origen.</p>	<p>- Capacitar a cada una de las áreas sobre el proceso de organización de documentos físicos.</p>	Junio - Diciembre		
	<p>En la entidad tanto las oficinas como en el Archivo Central, no se realiza la operación de foliación documental, lo cual dificulta la garantía de la fiabilidad e integridad de los expedientes documentales.</p>	<p>- Capacitar a cada una de las áreas sobre la organización de documentos electrónicos-</p> <p>- Establecer con el comité de gestión documental el proceso de transferencia</p>			
<p>En la conformación de expedientes</p>					

	<p>físicos se hallaron mezclados documentos de archivo (que tienen valor administrativo, o legal, o jurídico o contable o fiscal) con documentos de apoyo (no tienen ningún valor para la entidad).</p> <p>Las unidades documentales no se rotulan con un formato que permita describir los datos básicos de los documentos, por ello la información entregada para el almacenamiento a los proveedores de custodia, queda supeditada a la marcación que este le asigna.</p> <p>Las áreas agrupan los documentos por asuntos y temas tomando en cuentas las funciones que desarrollan y los tipos documentales de los procesos, mas no se organiza con base en una estructura documental por series y subseries documentales en las</p>	<p>documental físico y la transferencia documental electrónica.</p> <p>- Realizar verificación en las áreas de manera mensual sobre el avance del proceso de organización físico y electrónico.</p>			
	<p>Las áreas agrupan los documentos por asuntos y temas tomando en cuentas las funciones que desarrollan y los tipos documentales de los procesos, mas no se organiza con base en una estructura documental por series y subseries documentales en las</p>	<p>- Determinar con el comité de gestión documental si la custodia de aquellos documentos considerados históricos seguirán con el GRM Colombia, o si el Neurológico dispondrá de un lugar para tal fin.</p> <p>- Identificar con base en el inventario y en la TRD aquellos documentos considerados históricos para el Neurológico.</p>			<p>Julio a Diciembre</p>

	<p>que se clasifique tomando en cuenta la estructura y contenido de las unidades documentales.</p>				
	<p>No se tienen lineamientos establecidos para la organización documental desde las oficinas, por lo cual cada área organiza su información física con base en conocimientos propios y según lo establezcan como equipo de trabajo. Solo cuando los documentos deberán ser enviados al archivo central, se consulta en gestión documental sobre buenas prácticas para su organización documental.</p> <p>Con respecto a los documentos electrónicos es potestad de cada área la metodología de organización documental además los medios de almacenamiento.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	<p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p>	

	<p>Para los expedientes electrónicos no se cuentan con lineamientos que regulen su organización documental, su cierre electrónico seguro, además de la transferencia a otras unidades de almacenamiento.</p>				
	<p>El Neurológico no se tienen instrumentos archivísticos que soporten la organización documental como:</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Inventario documental Sistema Integrado de Conservación Documental.</p>	<p>Elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. - Sistema Integrado de Conservación Documental - Flujos Documentales - Tabla de Control de Acceso a los Documentos 			<p>Enero - Diciembre</p>

	<p>La documentación que se generó en la entidad desde su creación no está técnicamente organizada con base en un instrumento archivístico. Además, no se ha llevado a cabo el proceso de valoración que determine su importancia.</p>	<p>Homologar las series documentales correspondientes a la Tabla de Retención con los documentos en custodia en la empresa GRM de Colombia, para establecer su disposición final.</p>				<p>Enero a Diciembre</p>
<p>Gestión y Trámite Documental</p>	<p>La entidad presenta dos canales para el control de las comunicaciones oficiales, es decir, aquellas que están relacionadas con la prestación de sus servicios y que generan la resolución de algún trámite. Aquellas consideradas PQRSF son gestionadas a través de la atención al usuario, y las comunicaciones que son físicas y entregadas al CAD se controlan, radican y gestionan de manera independiente, esto dificulta una ventanilla única de trámites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear la Ventanilla Única de Trámites, a través de la cual se centralice, controle y gestione las comunicaciones tanto físicas como electrónicas. - Establecer un sistema de información en el cual se gestione la totalidad de las comunicaciones que lleguen a la entidad- 				<p>Abril - Junio</p>

		Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6	Julio - Diciembre	Enero - Julio	
Transferencias documentales	<p>Quando se recibe una entrega de documentos por parte de las áreas productoras, solo se coteja lo que dice el inventario con el nombre de la carpeta, esto dificulta la integridad de las unidades documentales con el tiempo.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	Julio - Diciembre	Enero - Julio	
	<p>No se tiene un plan de transferencias documentales que regule esta actividad, por tanto, cada oficina lo hace según las necesidades que presentan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar la metodología de transferencia documental física y electrónica. - Elaborar Plan de Transferencia Documental - Presentar a comité de gestión documental para su aprobación 		Enero a Marzo	

	<p>Con respecto a los documentos electrónicos, no se tiene un plan o procedimiento que regule las transferencias documentales a otros repositorios que gestionen y custodien la información que, por valores documentales, ameriten mayor tiempo de retención documental. Solo algunas áreas su información es trasladada a través de Backups a los servidores FileServer.</p> <p>El área de sistemas participa en el cómo las áreas deben hacer las copias de seguridad. Desde Gestión Documental no se tiene por escrito la forma en la que se debe transferir en las unidades de almacenamiento electrónico</p>	<p>Definir con el área de Sistemas y el Comité de Gestión Documental el espacio único de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo que se hallan en la etapa semiactiva y poseen valor legal, o valor jurídico, o valor contable y fiscal. Además para aquellos documentos electrónicos que según TRD serán históricos.</p>	<p>Julio a Septiembre</p>		
	.				

<p>Disposición final documental</p>	<p>La Conservación total no se tiene identificado que documentos son históricos y se deben preservar de forma permanente. Con respecto a la eliminación no se tiene por escrito como se ha de aplicar este procedimiento, pero se hace tomando en cuenta una referencia de TRD y consultando con la oficina.</p> <p>No se han identificado hasta el momento que criterios deben de cumplir los documentos para ser considerados de conservación permanente. Y para determinar qué se debe eliminar, se toma como base las normas y el concepto de la oficina</p>	<p>Identificar aquellos documentos físicos que según TRD son históricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar una estrategia que facilite la digitalización de estos con el fin de facilitar la consulta y ayudar al soporte original. - Realizar la digitalización documental. 			<p>Enero a Julio</p>
-------------------------------------	--	---	--	--	----------------------

	<p>Quando se lleva a cabo una eliminación documental se toma previa aprobación del comité, se levanta un inventario documental, esto cuando es el Centro de Administración Documental el área responsable. Para el caso de las oficinas, se pudo hallar que determinan por decisión propia sin consulta con el CAD, los documentos que han de eliminar sin un estudio previo de sus valores documentales.</p> <p>Algunas oficinas eliminan documentos físicos por el hecho de haberse digitalizado, lo cual pone en riesgo a la entidad toda vez que los documentos físicos son los que tienen valor probatorio.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p>	<p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p>	
--	--	---	------------------------------	--------------------------	--

<p>Preservación a largo plazo</p>	<p>Para la conservación de los documentos físicos se tienen estipulados algunas prácticas básicas en el manual de administración documental, pero estas no son comunicadas a las diferentes áreas de manera que se vuelven parte del día a día. Con respecto a los documentos electrónicos, en dicho manual no se hallan ningún tipo de recomendaciones.</p> <p>Con respecto a minimizar el deterioro de los documentos, no se tienen contemplados por escrito prácticas que se encaminan en la prevención y conservación de los documentos desde las oficinas como en el Archivo Central.</p>	<p>Elaborar el Plan de Conservación Documental</p> <p>- Elaborar Plan de Preservación Digital</p> <p>- Elaborar Programas Preventivos de Conservación Documental</p>			<p>Julio a Diciembre</p>
-----------------------------------	--	--	--	--	--------------------------

	<p>Con respecto a la atención de los siniestros, en el plan que tiene la entidad no se contempla acciones en donde se incluya la protección de los documentos especialmente aquellos que se consideren vitales y esenciales para la entidad.</p> <p>En el comité de emergencias se involucran varias áreas, se tiene un plan en donde se establecen los riesgos a los que la entidad está sometida en este momento, y se tiene identificados las rutas de evacuación, y un acompañamiento desde la ARL. Pero con respecto a los documentos, se conocen por riesgos a los que se hallan expuestos los documentos, más no se han documentado con la finalidad de tomar acciones que controlen alguna situación.</p>	Incluir en el Plan de Atención de Desastres del Neurológico, lo concerniente a la protección de los documentos de archivo físicos como electrónicos			Enero - Marzo
--	---	---	--	--	------------------

	<p>Se tiene un plan de mantenimiento de las instalaciones y los equipos de la entidad, pero con respecto a las instalaciones de los depósitos de archivo, se tiene contemplado sólo con respecto a la pintura, más no a los demás elementos.</p>				
<p>Valoración Documental</p>	<p>Al no contar con tablas de retención documental no se seleccionan los documentos misionales.</p> <p>La Fundación Neurológico de Colombia no realiza identificación de documentos históricos desde su producción, esto relacionado a la no existencia de instrumentos archivísticos como cuadros de clasificación documental o TRD.</p> <p>Las transferencias o traslado de documentos se realizan sin previa valoración de los documentos, puesto que no se cuenta con las TRD.</p>	<p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD4, PD5, PD6</p> <p>Esta actividad se puede desarrollar al mismo tiempo que la actividad PD28</p>	<p>Julio - Diciembre</p>	<p>Enero - Julio</p> <p>Enero - Diciembre</p>	

	<p>Desde el momento de la planeación de un documento físico o electrónico, no se contempla como parte de esta actividad, una identificación de los valores documentales que pudiera tener los documentos, entre ellos:</p> <p>El valor administrativo desde cómo estos evidencian la actividad administrativa.</p> <p>El valor legal para saber en qué casos sirve de prueba o testimonio ante la ley.</p> <p>El valor jurídico para determinar si de estos se desprenden obligaciones o derechos para el Neurológico.</p> <p>El valor contable en caso de que evidencien el registro de ingresos y salidas de dinero.</p> <p>El valor fiscal para aquellos documentos que pudieran servir de prueba ante el tesoro o fisco público.</p>	<p>Articular con el área de gestión de la calidad y gestión de la calidad, el procedimiento de planeación documental de tal manera que gestión documental esté al tanto de los nuevos formatos que se aprueban y que serán tipologías documentales.</p> <p>- Gestión Documental analiza la nueva tipología documental y determina su ingreso al Cuadro de Clasificación Documental como tipo documental o como Serie o subserie documental.</p>	<p>Junio - Diciembre</p>		
--	--	---	--------------------------	--	--

Para este Programa de Gestión Documental, es necesario llevar a cabo cuatro fases, en las cuales se contemple su elaboración, la ejecución, el seguimiento y control, y, por último, la fase de mejora del instrumento archivístico:

- **Fase de elaboración:** El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por dicha entidad.
- **Fase de ejecución y puesta en marcha:**
 - Es necesario el apoyo del área de Comunicaciones con el fin de dar difusión a cada uno de las políticas, lineamientos y actividades establecidas en cada proceso de gestión documental contemplado en este PGD.
 - De manera articulada con el responsable de las funciones relacionadas con la gestión del talento humano en la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, se deben proponer y desarrollar acciones de inducción, reinducción, formación y capacitación en temas de gestión documental para todo el personal de la entidad con el ánimo de potenciar los beneficios que otorga la adecuada implementación del presente PGD.
- **Fase de seguimiento:** Con el apoyo de la oficina de Control Interno y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, se deberán ejecutar acciones de verificación, seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma, además del cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en este PGD.
- **Fase de mejora:** Según los resultados del seguimiento y control del PGD, se deben establecer planes de acción que conlleven a la mejora continua de lo determinado en el Programa de Gestión Documental, dado que la gestión documental no es estática, sino que debe adaptarse a la evolución de la entidad, hace que se requiera a la par mejorar lo que sea necesario en el instrumento archivístico para cumplir así con los objetivos planteados.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dado que la gestión documental contempla otros aspectos que van más allá de los ocho procesos técnicos de la gestión documental establecidos para Colombia en la normativa Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura, y los cuales se han planeado operativamente en este PGD, desde la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia bajo la responsabilidad del líder de Gestión Documental de la misma entidad, se han definido los programas específicos necesarios para consolidar una gestión documental que contemple dichos aspectos en relación con la producción, tratamiento, gestión, control, conservación y preservación de los

documentos en diferentes soportes con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, los cuales cumplen con el propósito de orientar a los colaboradores del Instituto.

Los programas específicos establecidos según las necesidades y contexto administrativo, operativo y archivístico para la Fundación Neurológico de Colombia, son:

6.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: Establecer las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la fundación instituto neurológico de colombia, en caso de eventos que atenten contra la estabilidad de la entidad.

Alcance:

Este programa específico está orientado a la conservación adecuada de los documentos esenciales y vitales producidos por la fundación instituto neurológico de colombia, los cuales son de carácter primordial para el funcionamiento de la entidad.

6.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo: Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos encaminados a garantizar durante todo su ciclo de vida atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad mediante el cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo tales como el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración, de tal manera que se definan las bases para la fundación instituto neurológico de colombia en su avance hacia la gestión de documentos en ambientes electrónicos.

Alcance:

Este programa está dirigido hacia la especificación de las adecuadas políticas y lineamientos que se cumplen desde la producción hasta la disposición final de cada documento electrónico dentro de la fundación instituto neurológico de colombia.

6.3. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo: Definir capacitaciones en materia de gestión documental que garanticen el funcionamiento adecuado del proceso de Gestión Documental.

Alcance:

Este programa específico está encaminado a guiar a la fundación instituto neurológico de colombia en la realización de las capacitaciones e instrucciones sobre Gestión Documental y todos los procesos documentales que debe brindar a cada una de las dependencias que lo conforman.

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA FUNDACION INSTITUTO NEUROLÓGICO DE COLOMBIA.

La Gestión Documental desarrollara los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad como lo son:

Los anteriores planes y sistemas de gestión se armonizan con la Gestión Documental en:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las Tablas de Retención Documental como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.

7. ANEXOS

7.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

El diagnóstico Archivístico Integral base para la formulación del presente PGD fue elaborado con base en los requerimientos estipulados por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra bajo la custodia del responsable de Gestión Documental en la Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

Para revisar el diagnóstico en formato digital revisar los anexos.

7.1.1 _ Informe final Diagnóstico Fundación Instituto Neurológico de Colombia.pdf

7.1.2_ Herramienta Diagnóstico Archivístico Integral.xlsx

7.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

El cronograma de implementación del PGD se encuentra en el numeral cinco del presente documento.

7.3. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad.

Para consultarlo ingresa aquí

[Sistema de Gestión Integral - Almera \(almeraim.com\)](http://almeraim.com)

7.4. NORMOGRAMA

Las normas bases referentes a Gestión Documental sobre las cuales se ampara el Programa de Gestión Documental, se hallan en formato electrónico como anexo. Hacer clic aquí para consultar el nomograma.

[Administración de Trámites - Almera \(almeraim.com\)](http://almeraim.com)

7.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- Programa de Documentos Vitales o Esenciales

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Capacitación

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de gestión documental el cual pertenece al proceso de Desarrollo Organizacional, se encuentra aprobado desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia.

9. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento electrónico: ¿ qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Códices*, 105-116. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20318/1/EI%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf>

Álvarez Rodríguez, M. (s.f). *LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS*. Obtenido de Apalopez.info: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf

Ancona Lopez, A. P. (2008). El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo. *Universum*, 12-37. Recuperado el 3 de Marzo| de 2018

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2009). *Guía de Conservación preventiva en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Elaboración de planes de Contingencia en archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgos biológicos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Recuperación de material de Archivo afectado por inundaciones*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la gestión de*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (5 de Julio de 2018). *Requisitos Mínimos de Digitalización*. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

Archivo General de la Nación; Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.

ICONTEC. (4 de marzo de 2004). *Norma Técnica Colombiana 5029 Medición de Archivos*. Obtenido de Hrplopez.gov.co: <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

López, V. C. (1995). Valor probatorio del documento electrónico. *Informática y Derecho: revista iberoamericana de Derecho informático*, 133 - 174. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1999/05.pdf>

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía nro 3 Cero Papel en la Administración Pública: Documentos electrónicos*. Obtenido de Gobierno en Línea sitio web:

http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Anexo 2 LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de Estrategia Gobierno en Línea Sitio web: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Presidencia de la República. (14 de diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

Zapata Cardenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos*. Obtenido de e-prints in library & information science: http://eprints.rclis.org/9894/1/Manejo_de_Archivos_Electr%C3%B3nicos_Art%C3%ADculo_1.pdf