



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD





**Instituto Distrital de Ciencia,
Biotecnología e Innovación en Salud**

Entidad mixta
Vinculada a la Secretaría Distrital de Salud



Gustavo Salguero López

Director – Representante legal del IDCBIS.

Diana Carolina Camelo Sánchez

Asesora operativa de Dirección

Catherine de Lavalle

Líder Área Administrativa

Raúl Erney López Ruiz

Responsable Gestión Documental

Elaboración:

Noviembre 2024

Aprobación:

Acta No. 03-2024 del Comité de Seguimiento a la Gestión
del 12 de diciembre de 2024

Fernando Augusto Ibarra Martínez

Kelly Johanna Ariza Arias

Grupo profesional.

Yuly Natali Beltrán

Ronald Eduardo Herrera Castillo

Claudia Esperanza Mora Ruiz

Héctor Elkin Gómez Aguilar

Grupo técnico.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Alcance	7
3. RESPONSABLES	7
4. DEFINICIONES	7
5. MARCO NORMATIVO	11
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	12
Requerimientos económicos	13
Requerimientos administrativos	13
Requerimientos tecnológicos	14
Gestión al Cambio	14
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	15
Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental	15
Planeación Estratégica y Documental	15
Producción Documental	15
Gestión y Trámite	21
Organización	23
Transferencias	25
Disposición Final	26
Preservación a Largo Plazo	27
Valoración	29
6.1. FASE DE IMPLEMENTACIÓN	30
6.2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	31
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	32
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	33
Programa de Documentos Electrónicos	34
Programa de Archivos Descentralizados	35
Programa de Reprografía	37
Programa de Documentos Especiales	39
Programa de Formación Institucional	41
Programa de Auditoría y Control	42
6.3. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	43
Alineación Estratégica	43
Armonización de la Gestión Documental	43
7. ANEXOS	45
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS	45
BIBLIOGRAFÍA	46

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Avances Institucionales - Planeación	14
Tabla 2 Actividades por realizar – Planeación	18
Tabla 3 Avances Institucionales - Producción	19
Tabla 4 Actividades por realizar – Producción	20
Tabla 5 Avances Institucionales - Gestión y Trámite	21
Tabla 6 Actividades por realizar - Gestión y Trámite	22
Tabla 7 Avance de Inventarios de archivos de Gestión del IDCBIS	23
Tabla 8 Avances Institucionales – Organización	24
Tabla 9 Actividades por realizar – Organización	25
Tabla 10 Actividades por realizar – Transferencias	26
Tabla 11 Actividades por realizar - Disposición Final	27
Tabla 12 Avances institucionales - Preservación a Largo Plazo	28
Tabla 13 Actividades por realizar - Preservación a Largo Plazo	29
Tabla 14 Actividades por realizar – Valoración	30
Tabla 15 Cronograma de Implementación del PGD	31
Tabla 16 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	32
Tabla 17 Programa de Documentos Vitales o esenciales	33
Tabla 18 Programa de Documentos electrónicos	35
Tabla 19 Programa de archivos descentralizados	36
Tabla 20 Programa de reprografía	38
Tabla 21 Programa de Documentos Especiales	40
Tabla 22 Programa de Formación Institucional	41
Tabla 23 Programa de Auditoría y Control	42
Tabla 24 Armonización de la Gestión Documental	44

ÍNDICE DE IMÁGENES

Ilustración 1. Sistema de Información IDCBIS	14
Ilustración 2. Procesos de la Gestión Documental	15



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), reafirmando su compromiso con la gestión eficiente de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente, presenta el **Programa de Gestión Documental (PGD)** para el período 2024-2027. Este programa constituye un marco de referencia integral para la planificación, organización, preservación y disposición final de toda la documentación generada y recibida por nuestra entidad.

El PGD se fundamenta en los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística). Su objetivo es garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la conservación del patrimonio documental. La elaboración de este programa se basa en un análisis técnico de la situación actual de la gestión documental de la entidad, incluyendo el Diagnóstico Integral de Archivos presentado en 2023, el Informe de Seguimiento Estratégico del Archivo de Bogotá de 2023 y los resultados del FURAG del mismo año, además de los compromisos sectoriales para el fortalecimiento de la gestión documental distrital en el Sector Salud.

Este programa se articula y complementa estratégicamente con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Gestión (PAG) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024-2027, aprobado por el Comité de Seguimiento a la Gestión en 2023. El PGD será reevaluado y actualizado cada cuatro años, o cuando se presenten cambios institucionales o en la normatividad archivística colombiana que impacten su ejecución.

Para garantizar la correcta implementación y ejecución del presente PGD, es esencial que todos los colaboradores del Instituto se adhieran a los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión de la Calidad y la política del Sistema de Gestión del Conocimiento ISO 30401. Este programa tiene como propósito fortalecer la imagen institucional, evidenciando el compromiso con una gestión eficiente y transparente de la información. Además, se posiciona como un instrumento estratégico para el Instituto, facilitando una gestión documental más ágil y eficaz, lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los procesos y programas específicos requeridos para la gestión eficiente del acervo documental del Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), que aseguren y garanticen la conservación y preservación a largo plazo del patrimonio documental en sus diferentes soportes (físico, digital y electrónico), implementando medidas y estrategias articuladas con los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que permitan la accesibilidad, disponibilidad y utilidad de los documentos a través del tiempo.

Objetivos Específicos

- Optimizar los procesos de gestión documental en el marco de la transformación digital institucional, simplificando la búsqueda, recuperación y disposición final de los documentos mediante procedimientos eficientes.
- Garantizar la integridad y autenticidad de la información implementando medidas de seguridad y conservación para los documentos de archivo a lo largo del tiempo.
- Asegurar la transparencia y el acceso a la información pública, cumpliendo con las leyes y normativas vigentes relacionadas con la gestión documental.
- Preservar el patrimonio documental de la entidad mediante estrategias de gestión y conservación para los documentos de archivo con valor histórico, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del IDCBIS.

Alcance

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS) se distingue por forjar sus procesos a partir de buenas prácticas organizacionales, alineadas con el cumplimiento de las disposiciones normativas generales que le son aplicables según su naturaleza. En este contexto, avanza en la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD), un instrumento archivístico estratégico vinculado al proyecto No. 2 “Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD)”, que forma parte del PINAR institucional. Este programa tiene como objetivo fortalecer, orientar, racionalizar y simplificar los procesos del Instituto, garantizando la accesibilidad y conservación de su patrimonio documental, con el apoyo de la alta dirección y de todo el equipo humano involucrado.

Los siguientes aspectos son fundamentales para definir el alcance del Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando una gestión eficiente y adecuada de los documentos de archivo en todas las áreas y procesos del Instituto.

- Abarca todos los documentos de archivo que forman parte de las series y subseries documentales del Instituto.
- Incluye las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción, organización, conservación, uso, disposición final y preservación.
- Aplica a todas las áreas y procesos del Instituto, así como a las diferentes líneas de investigación existentes.
- Incluye la definición de los sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la gestión documental, tales como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA-AGILSALUD) y su interoperabilidad con los demás sistemas de información del Instituto.
- Comprende a todos los colaboradores del Instituto que generan, utilizan o gestionan documentos de archivo.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del desarrollo y ejecución del presente Programa de Gestión Documental (PGD) estará en cabeza del grupo Administrativo del IDCBIS y el Grupo de Gestión documental con el apoyo constante de la alta Dirección del Instituto. Así mismo, es fundamental el permanente acompañamiento, seguimiento y vigilancia por parte del Comité de Seguimiento a la Gestión del Instituto, con el objetivo de que sean llevadas a cabalidad todas las actividades correspondientes al Programa.

4. DEFINICIONES

Las definiciones del presente Programa de Gestión Documental están descritas conforme a lo publicado en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras Disposiciones” a continuación las definiciones detalladas:

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

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones Institucionales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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 o selección.

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 de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que 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.

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades

generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 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.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo 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. Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización. Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de

planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

5. MARCO NORMATIVO

LEY 594 del 2000. Ley General de Archivos (CONGRESO DE COLOMBIA) “Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

LEY 1712 DE 2014. (MINISTERIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, 2014) “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.06 de marzo de 2014.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

LEY 1581 DE 2012. (EL CONGRESO DE COLOMBIA, 18 de Octubre de 2012) "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

DECRETO 1080 DE 2015. (MINISTERIO DE LA CULTURA, 26 de Mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

DECRETO 1081 DE 2015. (PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, 26 de Mayo de 2015) "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Capítulo 5 Instrumentos de la Gestión de la Información Pública."

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

ACUERDO 001 de 29 de febrero 2024. (CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS, 29 de Febrero de 2024) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

ISO 15489. (INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Diciembre de 2018) Información y documentación. Gestión de registros

https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/INFONORMATE_No_4_2018.pdf

NTC 4436. (ICONTEC INTERNACIONAL, 22 de Julio de 1998) Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

<https://tecarchivos.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/02/ntc-4436-papeles1.pdf>

NTC 5029. (ICONTEC INTERNACIONAL, 19 de Diciembre de 2001) Norma sobre medición de archivo.

<https://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

NTC 5238. (ICONTEC INTERNACIONAL, 25 de Febrero de 2004) Norma sobre reprografía.

<https://es.slideshare.net/slideshow/5238/13476585>

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Requerimientos económicos

El Instituto de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS) ha identificado la necesidad de asegurar los recursos económicos necesarios para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD). Este programa es esencial para la optimización y modernización de los procesos administrativos y documentales de la institución, y está contemplado dentro del presupuesto del Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado por el Comité de Seguimiento a la Gestión el 29 de noviembre de 2023.

La asignación de recursos para el PGD estará determinada por el presupuesto anual asignado al área de gestión documental, respondiendo así a una planificación integral que busca garantizar la eficacia en la gestión de la información. Los recursos económicos deberán ser distribuidos de manera que cubran las diversas necesidades del programa, incluyendo:

- **Personal Especializado:** Contar con el recurso humano necesario para la correcta implementación y ejecución del PGD.
- **Infraestructura Tecnológica:** Adquirir y garantizar el mantenimiento de los recursos tecnológicos requeridos, como software, herramientas y equipos de cómputo para una gestión eficiente de la información.
- **Contratación de Bodegas Externas:** Asegurar la disponibilidad de espacios adicionales seguros para el almacenamiento y custodia de los archivos
- **Adquisición de Insumos de Archivo:** Prover los materiales necesarios para la correcta conservación y organización de la documentación.

Asegurar los recursos económicos adecuados es fundamental para el éxito del Programa de Gestión Documental. Esto permitirá al IDCBIS optimizar y modernizar los procesos administrativos y documentales, en cumplimiento con las normativas vigentes y alineado con los objetivos estratégicos.

Requerimientos administrativos

Para la implementación efectiva del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Instituto de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), es esencial contar con una estructura administrativa claramente definida. Esto incluye la designación de un equipo de gestión documental con roles y responsabilidades precisos, así como la elaboración y aprobación de políticas y procedimientos internos que

respalden el PGD. Además, es fundamental el seguimiento continuo del programa a través del comité de seguimiento a la gestión, que supervisará y evaluará el progreso del PGD de manera constante. La coordinación entre las diferentes áreas del Instituto es crucial para asegurar la colaboración y el cumplimiento de las directrices establecidas. A continuación, se detallan los roles y responsabilidades para la ejecución, seguimiento y consolidación del Programa de Gestión Documental:

ROLL	RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar activamente en las reuniones de seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD). • Autorizar los recursos necesarios (humanos, financieros y tecnológicos) para la implementación y sostenibilidad del PGD. • Validar y apoyar la adopción de nuevas tecnologías para mejorar la gestión documental.
LÍDER ADMINISTRATIVO/A	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como enlace entre el equipo de gestión documental y las diferentes áreas del Instituto. • Supervisar el cronograma de ejecución del PGD para garantizar que las actividades se desarrollen dentro de los plazos establecidos. • Fomentar la asignación de recursos necesarios para la correcta ejecución de las actividades del PGD
RESPONSABLE DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades proyectadas en el PGD para cada uno de los procesos y programas. • Gestionar los recursos administrativos, económicos y tecnológicos necesarios para la correcta implementación del programa. • Brindar orientación al equipo de gestión documental en las actividades requeridas para la ejecución del PGD • Acompañar y supervisar las actividades desarrolladas por el equipo de gestión documental para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el PGD • Notificar a las instancias correspondientes las solicitudes que surjan en cada etapa del Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando una respuesta oportuna y efectiva que facilite la ejecución de las actividades planificadas.
ÁREAS Y PROCESOS DEL INSTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los lineamientos establecidos para cada uno de los procesos establecidos en el PGD. • Colaborar con el grupo de gestión documental para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el PGD • Participar en las actividades de capacitación y sensibilización organizadas por el grupo de gestión documental para la ejecución de las actividades y procesos que se encuentran en el PGD.

ROLL	RESPONSABILIDADES
EQUIPO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades programadas en cada uno de los procesos y programas establecidos, garantizando el cumplimiento de los plazos y objetivos. • Asegurar la correcta aplicación de la línea técnica definida para la ejecución de las actividades. • Responder por la calidad de los productos entregados, asegurando que se cumplan las metas establecidas en el PGD. • Elaborar informes operativos trimestrales sobre las actividades realizadas en el marco del PGD. • Brindar soporte técnico continuo a los usuarios y colaboradores del Instituto, resolviendo problemas técnicos o consultas relacionadas con la ejecución de los procesos en gestión documental.

Tabla 1 Roles y responsabilidades

Requerimientos tecnológicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Instituto de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), es esencial contar con una infraestructura tecnológica robusta y adecuada. A continuación, se detallan los principales requisitos tecnológicos para la ejecución del programa:

- **Respaldo en la nube:** El IDCBIS debe determinar, proporcionar y mantener un sistema de respaldo en la nube para el almacenamiento seguro de los datos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) denominado ÁgilSalud. Este respaldo es crucial para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- **Sistemas de información:** Gestionar la articulación e interoperabilidad entre los sistemas de información del Instituto, con el objetivo de optimizar el flujo de datos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar una gestión documental coherente y accesible en todas las áreas institucionales. Los sistemas de información con los que cuenta actualmente el Instituto son:



Ilustración 1. Sistema de Información IDCBIS

- **Soporte y mantenimiento:** Es necesario garantizar soporte, mantenimiento y desarrollo continuo con el proveedor del SGDEA. Esto incluye la capacidad de realizar personalizaciones específicas para adecuarse a las necesidades institucionales, asegurando que el sistema evolucione y se adapte a los cambios y demandas del IDCBIS.
- **Equipos de digitalización:** El Instituto debe dotarse de escáneres y equipos de cómputo necesarios para la digitalización de documentos. Esto es fundamental para promover la transformación digital dentro del IDCBIS y cumplir con la política de cero papel, optimizando así los procesos administrativos y documentales.

Estos requisitos tecnológicos son indispensables para la correcta implementación y sostenibilidad del PGD, asegurando que el IDCBIS pueda gestionar su documentación de manera eficiente, segura y conforme a las mejores prácticas del sector.

Gestión del Cambio

Para asegurar una implementación exitosa del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Instituto de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), es crucial contar con una estrategia de gestión del cambio efectiva. Esto implica ofrecer una capacitación integral a los colaboradores de las distintas áreas y procesos institucionales sobre las nuevas herramientas, procesos y sistemas que se introducirán. La formación debe incluir tanto el desarrollo de habilidades técnicas para el manejo de las herramientas digitales, como la comprensión de los procesos de gestión documental y la importancia de los cambios, que están orientados a mejorar la eficiencia institucional.

La transformación y gestión del cambio se impulsa mediante la articulación de estas necesidades en las actividades de sensibilización y capacitación contempladas en los proyectos del PINAR, las cuales se refuerzan en el Plan de Capacitaciones descrito en este documento. Esta programación está alineada de manera directa con el Plan de Formación del Instituto, bajo la responsabilidad del grupo de Talento Humano, con el objetivo de fomentar una cultura organizacional abierta a la innovación. De esta forma, se busca que los colaboradores adopten una actitud proactiva hacia los nuevos enfoques y formas de trabajo.

La implementación del cambio debe ser respaldada por un compromiso institucional claro, con el apoyo de políticas y programas que proporcionen un marco adecuado para la transición. Es esencial que los líderes y responsables gestionen de manera continua las expectativas, resolviendo posibles resistencias y asegurando la participación de todos los colaboradores. Solo con el compromiso de todo el personal y la adecuada gestión de las expectativas se logrará una integración fluida de los nuevos sistemas y procesos, impulsando así la transformación digital del IDCBIS.

Cumplir con estos prerrequisitos le permitirá al IDCBIS lograr una transición exitosa hacia una organización más digitalizada y eficiente, asegurando que todos los colaboradores estén alineados y comprometidos con los objetivos de la transformación digital institucional.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

Como lo indica el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.2., Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental, "Se tendrán como referente para la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD) los aspectos o criterios indicados en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD), publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con las normas técnicas colombianas o estándares internacionales para el desarrollo de los procesos de gestión documental" (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Jorge Palacios Preciado, 2024) Los ocho procesos de gestión documental en el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS) se desarrollarán siguiendo estos lineamientos normativos y conforme a las buenas prácticas institucionales.



Ilustración 2. Procesos de la Gestión Documental

Planeación Estratégica y Documental

Conforme a lo establecido en el Decreto Único del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015, en sus numerales 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13, "los procedimientos que se produzcan y establezcan en la gestión documental deben garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás aspectos dispuestos para la gestión de documentos". Así mismo, el Acuerdo 001 de 2024, en su Título 4 "Gestión de Documentos", subraya la importancia de la planeación y producción documental, destacando en el Artículo 4.1.1. que "la articulación de las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces con la oficina de Planeación debe establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo".

Conforme a la norma, es pertinente vincular las actividades de creación, actualización, modificación o eliminación de los formatos y/o documentos que forman parte del proceso de gestión documental, en conjunto con el grupo de planeación del Instituto y el Sistema de Gestión de la Calidad. En la actualidad, los lineamientos desarrollados y adoptados por el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS) para el proceso de gestión documental son los siguientes:

En primer lugar, se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos, desarrollado por el grupo de gestión documental, donde se recolectó, compiló y analizó toda la información suministrada por cada uno de los grupos que integran el IDCBIS, utilizando la encuesta documental como herramienta para la recolección de datos. Este diagnóstico evidenció el estado

actual de la gestión documental del Instituto, mostrando la situación de la documentación producida y custodiada, su madurez en los procesos, logros, avances y falencias, y enmarcando algunas conclusiones y recomendaciones en materia de gestión documental, como se menciona en los apartados de "Evaluación de Aspectos".

Otro de los lineamientos que forma parte del proceso de planeación estratégica del IDCBIS ha sido la elaboración de documentos que establecen directrices para realizar correctamente el proceso de gestión documental. Como proceso transversal, este debe resaltar por su funcionalidad e interoperabilidad en todas las áreas del Instituto. Entre estos documentos se incluyen políticas, planes, programas, procedimientos, manuales, instructivos y formatos. Los mencionados documentos enmarcan los lineamientos, estrategias y buenas prácticas para la gestión de los procesos del Instituto a corto, mediano y largo plazo, resaltando los principios, objetivos, responsabilidades y procedimientos que deben seguirse en el manejo de la documentación física, digital o electrónica. Todos los formatos producidos en el IDCBIS se encuentran disponibles en el aplicativo KAWAK - MI GESTIÓN, herramienta desarrollada para estandarizar, gestionar y articular la documentación del sistema de gestión de calidad con todas las áreas, permitiendo su conocimiento, consulta y seguimiento a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del Instituto.

La planeación documental integra todas las actividades para la creación, planeación y valoración de los documentos producidos en el Instituto, en cumplimiento de su misión y en desarrollo de sus funciones técnicas, legales y administrativas. Esto comprende la creación y diseño de documentos, formatos, formas y matrices de análisis de procesos.

Lineamientos

La creación de documentos en el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS, deberá estar justificada bajo las necesidades funcionales de los procesos que integran el Instituto y la evaluación del contexto técnico, administrativo y legal que argumente la necesidad de creación de este, al tiempo que se debe tener presente los metadatos asociados al documento, su posición dentro del proceso de clasificación y su valoración. A continuación, se presentan los aspectos para tener en cuenta para la generación de los documentos:

- Realizar el diagnóstico integral de archivos para contar con una evaluación del nivel de madurez que se tiene en los procesos de gestión documental en el Instituto.
- Colaborar con el área de Tecnologías de la Información (TI) para identificar y caracterizar los activos de información del Instituto.

- Diseñar un modelo de metadatos propio del Instituto, adaptado a sus necesidades específicas para la recuperación y preservación de la información a largo plazo, complementando los modelos y esquemas de metadatos actualmente adoptados de la Secretaría Distrital de Salud – SDS.
- Crear y/o actualizar los instrumentos archivísticos según las necesidades institucionales, estos instrumentos archivísticos incluyen Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Inventarios Documentales (FUID), Mapas de Procesos, Flujos Documentales y descripciones de las funciones de las unidades administrativas.
- Establecer un Sistema Integrado de Conservación, compuesto por un plan de conservación documental para los documentos análogos y un plan de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales del Instituto.
- Formular las pautas para las transferencias documentales, garantizando su preservación a largo plazo.
- Contar con las Tablas de Control de Acceso (TCA), en conformidad con las políticas de seguridad, privacidad de la información y control de acceso.
- Establecer los roles de los responsables de la creación de los documentos, determinar cuándo se utilizarán, su formato y soporte, con el objetivo de controlar la producción y elaboración de documentos de manera fiable y auténtica, asegurando su disponibilidad, acceso y preservación.
- Diseñar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Elaborar el modelo de requisitos, describiendo cada una de las condiciones y características, así como la estructura técnica y funcional que debe tener el sistema de documentos electrónicos para garantizar su funcionamiento e integración en la entidad.
- Elaborar el procedimiento de digitalización de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos por los entes reguladores para dicho proceso.
- Establecer los mecanismos y criterios para la autorización de firmas electrónicas, de acuerdo con lo dispuesto en el modelo de requisitos de documentos electrónicos.

- Desarrollar e implementar herramientas de seguimiento y monitoreo de los procesos, con el fin de medir y evaluar los resultados de manera efectiva. Estas herramientas deberán permitir la recopilación de datos relevantes, el análisis de desempeño y la identificación de áreas de mejora para optimizar los procesos institucionales.
- Establecer controles de cambios en la documentación de los procesos institucionales, asegurando que las modificaciones se realicen según los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, garantizando trazabilidad, autorización y validación, así como la integridad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Procedimientos y Documentos Institucionales asociados

1. Elaboración y Control de Información Documentada. (Proceso de Administración de la Gestión- Grupo Aseguramiento de la Calidad).
2. IDCBIS-ASG-GAC-INS-8 - Gestión de Hallazgos en el módulo de Mejoramiento Continuo-Migestión: Sistema De Administración De Calidad -
3. IDCBIS-ASG-GAC-INS-9 - Uso del Módulo de Documentación-Mi gestión: Sistema de Administración de Calidad -

Situación actual en los Avances Institucionales

PLANEACIÓN				
COMPONENTE	DOCUMENTO	CÓDIGO	ESTADO ACTUAL	ENLACE
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-POL-1	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-CP-1	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	PLAN DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN - TRD	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2017-2018.	N/A	EN ELABORACIÓN	
	ESTRUCTURACIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - BANTER	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	IDCBIS-GD-PRG-1	POR ACTUALIZAR	CONSULTAR AQUÍ

PLANEACIÓN				
COMPONENTE	DOCUMENTO	CÓDIGO	ESTADO ACTUAL	ENLACE
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS.	Listado Único de Documentos	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA.	Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, adoptado en el marco del proyecto sectorial del sector salud.	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Matriz de Indicadores y Seguimiento de Proyectos PINAR	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Reporte Trimestral - Seguimiento a Actividades del Plan Anual de Gestión	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ

Tabla 2 Avances Institucionales – Planeación

Actividades por realizar

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Colaborar con el área de Tecnologías de la Información (TI) para identificar y caracterizar los activos de información del Instituto.	Informe de acompañamiento en el levantamiento de información de los activos documentales	●		
	Actualizar el esquema de Metadatos	Esquema de metadatos			
	Elaborar el Plan de Preservación digital a largo plazo.	Sistema Integrado de Conservación- SIC.			●
	Elaborar los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental para el periodo 2018 – 2024	Cuadros de Clasificación Documental.	●	●	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso -TCA de la entidad.	Tablas de Control de Acceso.		●	●
	Realizar en conjunto con el grupo de Planeación los riesgos anticorrupción de gestión documental	Matriz de Riesgos Anticorrupción de Gestión Documental	●		
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS.	Crear y/o actualizar los procedimientos, formatos, manuales e instructivos de gestión documental en el IDCBS, que estén armonizados directamente con la planeación institucional	Listado Único de Documentos	●		

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. – SGDEA.	Elaborar un modelo que describa las condiciones y características técnicas y funcionales necesarias para el sistema de documentos electrónicos, asegurando su funcionamiento e integración en el Instituto	MOREQ.	●		
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realizar Trimestralmente los seguimientos a los proyectos estipulados en el PINAR	Plan Institucional de Archivos – PINAR	●	●	●

Tabla 3 Actividades por realizar – Planeación

Producción Documental

El Proceso de Producción documental, establece los aspectos que se deben tener en cuenta para la creación, análisis y/o actualización de documentos de archivo, que hagan parte integral de los documentos que produjo cada una de las áreas. La producción documental se encuentra directamente alineada bajo los parámetros establecidos desde la Alta Dirección, el Grupo de Planeación Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. Se debe tener en cuenta para la producción los valores documentales que representan para la entidad cada uno de estos documentos, desde todos sus ámbitos (administrativo, técnico, legal y funcional) y en fundamento de garantizar la gestión y desarrollo de la organización. Para el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud-IDCBIS, este proceso está encaminado en establecer acciones destinadas a desarrollar documentos con estándares de calidad en cuanto a su diseño, funcionalidad, recuperación y conservación en el tiempo, logrando así que, el Instituto articule los diferentes procesos para la generación de documentos, que contribuyan a una mayor eficacia, eficiencia y control de toda la producción generada en el Instituto, teniendo en cuenta las necesidades de todas las áreas, ya sean misionales, estratégicas o de apoyo.

BIS, el desarrollo del procedimiento de Producción Documental, así como se establecen los lineamientos para la creación de documentos los cuales se relacionan a continuación:

- Definir la estructura de los formatos destinados a la producción de documentos de archivo.
- Establecer los medios y técnicas de producción y reproducción de los documentos.
- Desarrollar un instructivo detallado para el diligenciamiento de cada formato documental.
- Gestionar la producción de nuevos documentos y tipologías documentales, asegurando su correcta asociación con las series y subseries documentales del Instituto.
- Diseñar y elaborar los documentos conforme al manual de estandarización documental institucional
- Determinar los soportes documentales más adecuados para cada tipo de documento, considerando su disposición final y tiempo de retención.
- Especificar los tamaños, tintas, sellos, logotipos, colores y otros elementos para la generación de documentos.
- Establecer con claridad el uso y la finalidad de los documentos, garantizando que cumplan con las necesidades operativas, legales, fiscales, jurídicas y administrativas del Instituto.

Lineamientos

Para garantizar la producción documental del Instituto, se establecen las directrices de buenas prácticas, así como las especificaciones que determina la norma en cuanto a la producción documental. Por tal motivo, se lleva a cabo en el Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud- IDC-

- Implementar en la elaboración de los documentos aspectos relacionados con la imagen corporativa, el logotipo de la entidad, las características internas y externas de los documentos y las firmas autorizadas, asegurando uniformidad y coherencia institucional.
- Identificar las dependencias responsables de la generación documental, de acuerdo con el organigrama institucional y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Determinar el número de copias necesarias para cada caso, especificando el documento original y las copias requeridas, en caso de ser necesario. Establecer con claridad el uso y la finalidad de los documentos, garantizando que cumplan con las necesidades operativas, legales, fiscales, jurídicas y administrativas del Instituto.
- Implementar en la elaboración de los documentos aspectos relacionados con la imagen corporativa, el logotipo de la entidad, las características internas y externas de los documentos y las firmas autorizadas, asegurando uniformidad y coherencia institucional.
- Identificar las dependencias responsables de la generación documental, de acuerdo con el organigrama institucional y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Determinar el número de copias necesarias para cada caso, especificando el documento original y las copias requeridas, en caso de ser necesario.

Procedimientos y Documentos Institucionales asociados:

1. Elaboración y Control de Información Documentada. (Proceso de Administración de la Gestión).
2. IDCBIS -ASG-FT-023. Registro de Firmas e iniciales de los Colaboradores. (Proceso de Administración de la Gestión).
3. IDCBIS-CRI-PR-001 - Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones y Relaciones Institucionales. (Proceso de Gestión de comunicaciones y relaciones institucionales).
4. Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental. (Proceso del Grupo de Gestión Documental).
5. Manual de Identidad Visual IDCBIS 2024. (Proceso de Gestión de comunicaciones y relaciones institucionales).
6. IDCBIS-ASG-GAC-INS-7. Registro y Consulta de Peticiones en Bogotá Te Escucha- Sistema Distrital para la gestión de peticiones ciudadanas (Proceso de Administración de la Gestión).
7. Caracterización del Proceso de Gestión Documental. (Proceso del Grupo de Gestión Documental).

Situación actual en los Avances Institucionales

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
COMPONENTE	DOCUMENTO	CÓDIGO	ESTADO ACTUAL	ENLACE
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Elaboración y Control de información documentada.	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones y Relaciones Institucionales	IDCBIS-CRI-PR-001	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Registro de Firmas e iniciales de los Colaboradores.	IDCBIS -ASG-FT-023	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Manual de Identidad Visual 2024 3		APROBADO	CONSULTAR AQUÍ

Tabla 4 Avances Institucionales - Producción

Actividades por realizar:

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS.	Crear el procedimiento de producción documental	Procedimiento de producción documental.	●		
	Elaborar el instructivo que establezca los lineamientos y prácticas sostenibles de reprografía e impresión en el Instituto	Instructivo de reprografía e impresión	●		
	Crear el instructivo que establezca los lineamientos de digitalización en el Instituto.	Instructivo de digitalización documental.	●		
	Finalizar la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA- AGILSALUD), con el flujo documental que produce la Institución y la integración con el Sistema integrado de gestión-SIG.	Informe final de la Parametrización del SGDEA..	●	●	●

Tabla 5 Actividades por realizar – Producción

Gestión y Trámite

Conjunto de actividades dirigidas al registro y control de la documentación ligada a los documentos producidos y recibidos para un trámite en función de las actividades y misionalidad del Instituto, la distribución, descripción, consulta y acceso de documentos, hasta la resolución de este.

Lineamientos

Para el desarrollo del proceso de gestión y trámite, es necesario seguir ciertos parámetros que se contemplan a continuación: Para el adecuado desarrollo del proceso de gestión y trámite, es fundamental seguir los parámetros establecidos, los cuales se detallan a continuación:

- Todas las comunicaciones institucionales, tanto externas como internas, independientemente del tipo de soporte (físico o electrónico), se deben radicar a través de los diferentes canales de atención: punto físico y/o correo electrónico (radicación virtual@idcbis.org.co); estas comunicaciones deben estar dirigidas al Instituto o relacionadas con sus funciones y misionalidad.
- Realizar la distribución de las comunicaciones a las diferentes áreas del Instituto, estableciendo

los controles necesarios mediante la planilla de distribución de los documentos.

- Llevar un estricto control del registro de las comunicaciones a través de las herramientas con las que cuenta el Grupo de Gestión Documental para dicha actividad.
- Establecer los horarios de atención para la radicación de las comunicaciones institucionales.
- Todos los flujos de trabajo deben incluir la documentación asociada, los tiempos de trámite establecidos y los responsables asignados a cada etapa del flujo documental.
- El acceso a los documentos debe gestionarse a través de Tablas de Control de Acceso, asegurando que todos los documentos cuenten con metadatos de acceso asociados.
- Todos los documentos deben tener niveles de acceso asociados a su nivel de confidencialidad. Se debe garantizar la protección de los datos personales.
- Se debe asegurar que las consultas y los préstamos solicitados por cada una de las áreas del Instituto se realicen dentro de los plazos establecidos.

Procedimientos y Documentos Institucionales asociados

1. IDCBIS-GD-INS-2 - Gestión y trámite de comunicaciones institucionales
2. IDCBIS-ASG-GAC-INS-7 - Registro y Consulta de Peticiones en Bogotá Te Escucha-Sistema Distrital para La Gestión de Peticiones Ciudadanas
3. IDCBIS-GD-FT-9 - Planilla de control de correspondencia externa recibida
4. IDCBIS-GD-FT-10 - Planilla de control de correspondencia interna
5. IDCBIS-GD-FT-12 - Planilla de control de correspondencia externa enviada
6. IDCBIS-GD-FT-16 - Planilla de distribución de correspondencia
7. IDCBIS-GD-FT-17 - Planilla de control de correspondencia no radicable
48. IDCBIS-GD-FT-6 - Préstamo documental

Avances Institucionales

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
COMPONENTE	DOCUMENTO	CÓDIGO	ESTADO ACTUAL	ENLACE
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Gestión y trámite de comunicaciones institucionales	IDCBIS-GD-INS-2	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Registro y consulta de peticiones en Bogotá te escucha-sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas	IDCBIS-CRI-PR-001	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Planilla de control de correspondencia externa recibida	IDCBIS-GD-FT-9	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Planilla de control de correspondencia interna	DCBIS-GD-FT-10	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Planilla de control de correspondencia externa enviada	IDCBIS-GD-FT-12	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Planilla de Control de Correspondencia No Radicable	IDCBIS-GD-FT-17	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Planilla de distribución de correspondencia	IDCBIS-GD-FT-16	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
ACCESO Y CONSULTA	Testigos para retiro de encuestas del Banco de Sangre	IDCBIS-GD-FT-4	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Préstamo documental	IDCBIS-GD-FT-6	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ

Tabla 6 Avances Institucionales - Gestión y Trámite

Actividades por realizar

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Actualizar los lineamientos para el trámite de las comunicaciones institucionales, integrándolos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - ÁgilSalud	Lineamientos actualizados en el instructivo de Ventanilla Única de Correspondencia	●		
	Elaborar el procedimiento de Gestión y Trámite	Procedimiento de Gestión y Trámite	●		
	Articular las Tablas de Retención Documental (TRD), con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) - ÁgilSalud, para así mismo establecer los flujos de trabajo (Workflow) para la documentación recibida y registrada a través de los distintos canales de atención de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Instructivo de implementación de TRD Informe de Parametrización del SGDEA		●	
ACCESO Y CONSULTA	Documentar los lineamientos, actividades y acciones para solicitar y gestionar los préstamos y consultas documentales en el Instituto.	Procedimiento de Préstamos y Consultas Documentales	●		
	Diseñar herramientas tecnológicas para la gestión, seguimiento y control de las solicitudes de préstamos documentales.	Sistema de Solicitud de Préstamos y Consultas Documentales	●		
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento del cierre de las comunicaciones a través del aplicativo ÁgilSalud.	Informe de Cierre de las Comunicaciones Institucionales	●	●	●

Tabla 7 Actividades por realizar - Gestión y Trámite

Organización

Procedimiento que establece, direcciona y orienta el paso a paso a seguir de cada una de las operaciones técnicas que hacen parte del proceso de organización, (clasificación, ordenación y descripción documental), evidenciando la trazabilidad de todo el trámite del documento, desde su producción hasta su disposición final, definida en las Tablas de Retención Documental de la Institución.

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud -IDCBIS, en la actualidad, normaliza el proceso con la creación de diferentes documentos, entre los cuales se encuentran, procedimientos, manuales e instructivos que facilitan el desarrollo de las actividades contempladas para a todos los colaboradores del Instituto, eviden-

ciando el compromiso que tienen con la institución y la producción documental, reflejando el trabajo adelantado en las auditorías, rendición de cuentas ante los entes de control, aumento en las solicitudes de insumos de gestión documental y en la recepción de traslados documentales a los depósitos de archivo del IDCBIS.

En el momento actual, el proyecto de la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD, lleva un avance de elaboración en su etapa I y II del 100%, en su etapa III, de acuerdo al cronograma de trabajo lleva un avance en el desarrollo de las actividades un porcentaje de 69.52% y su etapa IV, que corresponde a un 10% equivalente a la totalidad del proyecto, actualmente, de esta etapa se adelantan actividades paralelas que hacen parte de esta etapa, puesto que las actividades son las finales de la elaboración del proyecto.

El IDCBIS, junto con el apoyo de la alta Dirección y el compromiso del grupo de gestión documental, en la actualidad, ejecuta con el Archivo General de la Nación-AGN, en su parte comercial el contrato de bodegaje para custodia de los archivos del Instituto el cual se viene celebrando desde la vigencia 2023 hasta la actualidad, donde se puede la gestión y adecuación de espacios destinados para el correcto funcionamiento de los archivos.

Lineamientos

- Definir los lineamientos y las actividades necesarias para organizar los documentos de archivo del Instituto, abarcando su clasificación, ordenación y descripción.
- Identificar y asignar cada uno de los documentos del Instituto a su respectivo expediente, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), manteniendo siempre el vínculo con el trámite y respetando el orden original y de procedencia de los documentos. Para los expedientes electrónicos se deben establecer las relaciones mediante metadatos, de acuerdo con los requisitos del SGDEA.
- Organizar la documentación de acuerdo con la necesidad de consulta de la información por parte de las áreas o grupos del Instituto, aplicando los sistemas de ordenación correspondientes (numéricos, alfabéticos, mixtos).

- Mantener actualizados los índices de los documentos electrónicos de archivo.

Procedimientos y Documentos Institucionales asociados

- IDCBIS-GD-INS-2 - Gestión y trámite de comunicaciones institucionales -
- IDCBIS-ASG-GAC-INS-7 - Registro y Consulta de Peticiones en Bogotá Te Escucha-Sistema Distrital para La Gestión de Peticiones Ciudadanas -
- IDCBIS-GD-FT-9 - Planilla de control de correspondencia externa recibida -
- IDCBIS-GD-FT-10 - Planilla de control de correspondencia interna
- IDCBIS-GD-FT-12 - Planilla de control de correspondencia externa enviada -
- IDCBIS-GD-FT-16 - Planilla de distribución de correspondencia
- IDCBIS-GD-FT-17 - Planilla de control de correspondencia no radicable
- IDCBIS-GD-FT-6 - Préstamo documental -

Avances Institucionales

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
COMPONENTE	DOCUMENTO	CÓDIGO	ESTADO ACTUAL	ENLACE
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	Procedimiento Organización Documental	IDCBIS-GD-PR-3	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Manual De Organización De Archivos	IDCBIS-GD-MN-1	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Foliación De Unidades Documentales	IDCBIS-GD-INS-1	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Formato Único De Inventario Documental	IDCBIS-GD-FT-3	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Hoja de control	IDCBIS-GD-FT-7	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
	Testigo De Referencia Cruzada	IDCBIS-GD-FT-5	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ

Tabla 8 Avances Institucionales – Organización

Actividades por realizar

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	Llevar a cabo la clasificación, ordenación y descripción de la documentación institucional generada, una vez se hayan convalidado los diferentes periodos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Este proceso debe realizarse conforme a la estructura definida en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), respetando los tiempos de retención y la disposición final asignada a cada serie y subserie documental.	Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Inventarios Documentales	●	●	●
	Crear el instructivo de organización de expedientes electrónicos.	Instructivo de organización de expedientes electrónicos		●	●
	Elaborar los índices electrónicos de las series y subseries que se generen en este soporte.	Índices electrónicos		●	●
	Realizar capacitaciones, sensibilizaciones y socializaciones, sobre organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos	Programa de Formación Institucional	●	●	●
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Actualizar los inventarios documentales conforme a la denominación y estructura de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) convalidadas por el ente rector.	Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Inventarios Documentales	●	●	●
	Realizar el seguimiento de la organización de los archivos de gestión en las distintas áreas del Instituto.	Informe de seguimiento de la organización documental del IDCBIS.	●	●	●

Tabla 9 Actividades por realizar – Organización

Transferencias

Conjunto de actividades implementadas por el Instituto para garantizar la adecuada transferencia de documentos a lo largo de las diferentes fases de archivo. Este proceso incluye la verificación de la estructura documental, la validación del formato de generación, y la aplicación de técnicas como la migración, emulación o conversión para asegurar la compatibilidad y accesibilidad futura de los documentos. Este proceso es esencial para cumplir con los principios archivísticos y las normativas legales aplicables, asegurando que la transferencia de los documentos se realice de manera eficiente, transparente y en condiciones óptimas para su conservación y consulta.

Lineamientos

Para el proceso de transferencias documentales es necesario seguir las directrices y acciones establecidas a continuación:

- Efectuar la transferencia exclusivamente de los expedientes que hayan finalizado su trámite y cumplido con el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD). Este proceso debe realizarse en estricto cumplimiento de las directrices y pautas emitidas por los entes rectores y de las políticas de gestión documental del Instituto, aplicando los mismos criterios para expedientes en formato físico y electrónico.

- Llevar a cabo las transferencias documentales en conformidad con lo estipulado en el plan de transferencias documentales del IDCBIS, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas internas establecidas.
- Recibir las transferencias únicamente cuando estas cumplan con todos los lineamientos establecidos en el proceso de organización, y cuando los instrumentos de descripción estén correctamente diligenciados, garantizando así su adecuada incorporación al sistema de gestión documental.
- Diseñar métodos y estrategias periódicas para implementar técnicas de migración, actualización (refreshing), emulación o conversión, con el objetivo de preservar la integridad de la información electrónica y prevenir la pérdida de datos a lo largo del tiempo.

Procedimientos y Documentos Asociados

1. IDCBIS-GD-FT-3 - Formato Único De Inventario Documental -
2. IDCBIS-GD-FT-7 - Hoja De Control -
3. IDCBIS-GD-FT-014 - Tablas De Retención Documental -
4. IDCBIS-GD-PR-3 - Procedimiento Organización Documental -
5. IDCBIS-GD-INS-1 - Foliación De Unidades Documentales -

Actividades por realizar

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA	Elaborar el Plan de Transferencias Documental	Plan de Transferencia Documentales	●	●	●
	Elaborar el Procedimiento de Transferencia Primarias y Secundarias.	Procedimiento de Transferencias	●		
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Diseñar el formato de validación de transferencias	Formato de Transferencias	●		

Tabla 10 Actividades por realizar – Transferencias

Disposición Final

La disposición final implica la selección de documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, con el fin de determinar si deben ser conservados permanentemente, seleccionados o eliminados, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Este proceso se basa en una valoración realizada en cada fase del ciclo vital de los documentos, asegurando que se mantengan aquellos que son relevantes y necesarios, y se eliminen de manera segura y conforme a la normativa los documentos que ya no tienen valores secundarios para el Instituto. Llevar a cabo la disposición final es fundamental para garantizar una gestión eficiente de los documentos, optimizando el espacio de almacenamiento y contribuyendo a la preservación a largo plazo de la información.

Lineamientos

Para el proceso de transferencias documentales es necesario seguir las directrices y acciones establecidas a continuación:

- Definir la metodología, aplicación de criterios y procedimientos documentados en el Instituto para la disposición final de la documentación, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para el período que corresponda, aplicables a todas las series y subseries documentales, independientemente del tipo de soporte (físico o electrónico).
- Considerar los valores atribuibles a los documentos (históricos, científicos, culturales, estéticos) al realizar la disposición de las series o subseries documentales. Esta disposición debe reconocer el papel de los do-

cumentos como evidencia ante actuaciones legales y como testimonio de funciones, hechos, acciones, tradiciones, ideologías y modos de vida de instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.

- Realizar la selección de las series y subseries documentales que tengan un gran volumen y cuya producción documental se repita o esté registrada en otros documentos. El método de selección debe basarse en tamaños de muestra y métodos apropiados para garantizar su pertinencia y adecuación.
- Establecer un procedimiento para la eliminación segura de documentos, ya sean físicos o electrónicos, utilizando técnicas de borrado seguro y adecuadas para evitar la recuperación de información no deseada.
- Publicar en la página web del Instituto los inventarios documentales correspondientes a los documentos que se someterán al proceso de eliminación, durante un período de 60 días hábiles, para asegurar la transparencia del proceso.

- Verificar la actividad de eliminación documental mediante el FUID y aprobarla mediante un acta de eliminación documental, siguiendo todos los parámetros establecidos en el procedimiento de eliminación documental implementado en la institución. Además, se debe especificar el método utilizado para eliminar expedientes físicos y electrónicos, en coherencia con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Procedimientos y Documentos Asociados

1. IDCBIS-GD-PR-3 - Procedimiento Organización Documental
2. IDCBIS-GD-FT-3 - Formato Único De Inventario Documental

Actividades por realizar

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar un procedimiento para la implementación y aplicación de la disposición final de documentos, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto.	Procedimiento de Disposición Final de los Documentos		●	
	Realizar la parametrización del SGDEA-ÁgilSalud con las Tablas de Retención Documental, para asegurar la correcta aplicación de los tiempos de retención y la disposición final de los expedientes electrónicos, garantizando su gestión adecuada a lo largo de su ciclo de vida.	Informe de Parametrización del SGDEA	●	●	●
	Documentar la metodología para la eliminación de los documentos a la cual se la aplica dicha disposición	Instructivo de Eliminación Documental			

Tabla 11 Actividades por realizar - Disposición Final

Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de acciones planificadas y aplicadas a la documentación a lo largo de su ciclo vital, con el propósito de garantizar su permanencia, accesibilidad e integridad en el tiempo, independientemente de su medio, formato,

soporte o sistema de almacenamiento. Este proceso incluye la implementación de estrategias técnicas, tecnológicas y normativas que aseguren la adecuada conservación de los documentos frente a riesgos físicos, químicos, tecnológicos y humanos, permitiendo que sigan siendo útiles y confiables como testimonio y evidencia de la gestión del Instituto.

Lineamientos

- Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que garantice la preservación eficiente y continua de los documentos.
 - Llevar a cabo acciones destinadas a garantizar la preservación de la documentación, independientemente de su soporte o forma de producción, asegurando su conservación y accesibilidad a lo largo del tiempo.
 - Garantizar la integridad y originalidad de los documentos durante los procesos de reproducción, asegurando que no se alteren las características esenciales de los mismos.
- Disponer de áreas o espacios de almacenamiento que cumplan con los criterios técnicos requeridos para garantizar la conservación y preservación de la documentación, independientemente de su soporte o formato.
- Asegurar la disponibilidad de insumos adecuados y suficientes para la conservación de la documentación, utilizando materiales y técnicas apropiadas que garanticen su preservación.

- Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que garantice la adecuada preservación de la documentación electrónica y facilite su acceso y conservación a largo plazo.

Diseñar los formatos de preservación documental, priorizando el uso de PDF/A (basado en PDF), que ofrece la fiabilidad y solidez necesarias para asegurar la conservación de documentos a largo plazo.

Procedimientos y Documentos Asociados

Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS (Gestión Documental).

IDCBIS-GD-FT-014 - Tabla De Retención Documental (Gestión Documental).

Esquema de metadatos adoptado por el Instituto de la Secretaría Distrital de Salud – SDS.

Sistema Integrado de Conservación - Plan De Conservación Documental -

Avances Institucionales

PRESERVACIÓN LARGO PLAZO				
COMPONENTE	DOCUMENTO	CÓDIGO	ESTADO ACTUAL	ENLACE
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Plan de Conservación Documental	N/A	APROBADO	CONSULTAR AQUÍ
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) - ÁGILSALUD	Acta de Entrega del SGDEA ÁgilSalud al IDCBIS	N/A	APROBADO	APLICATIVO

Tabla 12 Avances institucionales - Preservación a Largo Plazo

Actividades por realizar:

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar estrategias, procesos y procedimientos para garantizar la autenticación, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de la documentación electrónica.	Plan de preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo.	●		

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer protocolos de seguridad de la información, asegurando su articulación con las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, así como con las Tablas de Control de Acceso	Política de Seguridad y Privacidad de la Información Tablas de Control de Acceso	●	●	
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Garantizar la preservación de la documentación electrónica de archivo del Instituto, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Inventarios Documentales que incluyan los documentos electrónicos de archivo		●	

Tabla 13 Actividades por realizar - Preservación a Largo Plazo

Valoración

El proceso de valoración documental es una actividad continua que consiste en identificar las características y propiedades de los documentos de archivo. A partir de un análisis integral de los distintos usos y aspectos de la información, se determinan los valores y tiempos de retención para cada etapa del ciclo vital de los documentos. Este enfoque garantiza la correcta gestión y disposición de los documentos desde su producción hasta su conservación o eliminación final, atendiendo a las necesidades y prioridades del Instituto

- Es posible elaborar una única ficha para diversas subseries documentales pertenecientes a la misma serie, siempre que su composición documental sea similar y compartan la misma disposición final.
- En todos los casos, ya sea conservación total, selección o eliminación, se deberán diligenciar la totalidad de los campos de los criterios de valoración en las fichas de valoración.
- Para el proceso de valoración documental y el diligenciamiento de las fichas de valoración primaria y secundaria, es fundamental identificar las fuentes de investigación que permitan reconstruir el contexto de producción de los documentos de archivo. Entre estas se incluyen la historia institucional, los manuales de funciones, los manuales de procesos y procedimientos, la normatividad que regula las funciones de la entidad y las fuentes secundarias que referencian su contexto histórico.

Lineamientos

- La valoración se debe realizar a partir de la caracterización, clasificación y denominación de las series y subseries documentales, asegurando su ajuste a la estructura del Instituto.
- La valoración documental se debe sustentar sobre una caracterización, clasificación y denominación de series y subseries documentales ajustadas y acordes a la estructura orgánica funcional de la entidad, a los procesos y procedimientos, y a la normatividad general y específica que la rige.
- Para la elaboración de las fichas de valoración en las Tablas de Retención Documental (TRD), se utiliza el formato de "Ficha de Valoración Documental y Disposición Final" establecido en la Circular 001 de 2013 del Archivo de Bogotá. Este requisito aplica tanto a las series y subseries misionales como a las series y subseries transversales que no estén en las guías del Archivo de Bogotá y en el BANTER del Archivo General de la Nación (AGN)

Procedimientos y Documentos Asociados

1. Tablas de Retención Documental Aprobadas por el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS (Gestión Documental).
2. IDCBIS-GD-FT-014 - Tabla De Retención Documental. (Gestión Documental).
3. IDCBIS-GD-FT-018 - Cuadro De Caracterización Documental -CCTD -. (Gestión Documental).

- 4. IDCBIS-GD-FT-019 - Cuadro De Clasificación Documental. (Gestión Documental).
- 5. IDCBIS-GD-FT-020 -Ficha De Valoración Documental Y Disposición Final. (Gestión Documental).
- 6. IDCBIS-GD-FT-3 - Formato Único De Inventario Documental FUID (Gestión Documental).
- 7. IDCBIS-GD-PR-3 - Procedimiento Organización Documental (Gestión Documental).
- 8. IDCBIS-GD-MN-1 - Manual De Organización De Archivos (Gestión Documental).
- 9. IDCBIS-GD-INS-1 - Foliación De Unidades Documentales (Gestión Documental).
- 10. Elaboración y Control de Información Documentada. (Proceso de Administración de la Gestión- Grupo Aseguramiento de la Calidad).

Actividades por realizar

COMPONENTE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO ASOCIADO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			2024-2025 CORTO	2026 MEDIANO	2027 LARGO
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar el procedimiento de Valoración documental del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud- IDCBIS.	Procedimiento de Valoración Documental	●		
	Elaborar las fichas de valoración documental para la producción documental del Instituto, abarcando ambas estructuras organizacionales.	Fichas de Valoración Documental	●	●	
	Implementar el Protocolo de Gestión Documental en el IDCBIS para identificar las series y subseries que contengan información relacionada con DDHH y DIH.	Informe de Implementación del Protocolo de Gestión Documental	●	●	

Tabla 14 Actividades por realizar – Valoración

6.1. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
				CORTO 2024	MEDIANO 2025 2026	LARGO 2027
1	Elaboración	Verificación preliminar del programa de Gestión Documental -PGD existente en el IDCBIS.	Grupo de Gestión Documental.	●		
		Revisión de Procesos, Procedimientos y Formatos del Instituto.	Grupo de Gestión Documental.	●		
		Elaboración del Plan de Trabajo alineado a lo establecido en el proyecto de PINAR de la Institución.	Grupo de Gestión Documental.	●		
		Alineación con los objetivos estratégicos del IDCBIS.	Grupo de Planeación y Grupo de Gestión documental.I.	●		
		Asignación de recursos para el desarrollo e implementación de las actividades del programa.	Grupo Financiero - Planeación Financiera. – presupuesto. (Por vigencia).	●		

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
				CORTO 2024	MEDIANO 2025	2026	LARGO 2027
1	Elaboración	Actualización del programa de Gestión Documental -PGD	Grupo de Gestión Documental.	●			
		Definición de los programas específicos que se abordarán dentro del PGD.	Grupo de Gestión Documental.	●			
		Aprobación del programa de Gestión Documental -PGD, por parte del Comité de Seguimiento a la Gestión del IDCBIS.	Grupo de Gestión Documental.	●			
		Firma de Acto Administrativo de aprobación del PGD	Director del IDCBIS.	●			
		Publicación del PGD de la Institución en la Página oficial de la Institución.	Documental. Grupo de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.	●			
		Socialización del Programa de Gestión Documental -PGD, a los funcionarios y Colaboradores del Instituto.	Grupo de Gestión Documental.	●	●	●	●
2	Seguimiento	Creación e implementación de la herramienta para seguimiento de las actividades inmersas en el programa.	Grupo de Gestión Documental.	●	●	●	●
		Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental. -PGD	Grupo de Gestión Documental.	●	●	●	●
3	Mejora	Identificación de acciones (correctivas, preventivas o de mejora).	Grupo de Gestión Documental.	●	●	●	●
		Diseño e implementación de acciones de mejora con relación a las actividades del PGD	Grupo de Gestión Documental.	●	●	●	●

Tabla 15 Cronograma de Implementación del PGD

El seguimiento y control de las actividades durante la fase de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se realizará mediante una matriz específica para procesos y proyectos del PGD, la cual está estrechamente integrada con los proyectos y actividades del PINAR. Además, este seguimiento deberá reportarse en el Plan Anual de Gestión (PAG), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y a través de las herramientas que el Instituto ha implementado para monitorear y hacer seguimiento a los avances en la gestión.

6.2. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para dar cumplimiento a las actividades del PGD, se hace necesario la creación e implementación de programas específicos que al ser ejecutados contribuyan en los logros y objetivos que se trazan en el programa, con el fin de llevar una gestión documental acorde a

las exigencias de las áreas y en favor de la 'actividad misional y técnica del Instituto.

A continuación, se relacionan cada uno de los programas específicos y su tiempo de ejecución teniendo en cuenta la articulación de estos programas con los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS	ARTICULACIÓN PINAR
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Grupo de Gestión Documental.	2026-2027	Proyecto N°6. Fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que constituyen a la Gestión Documental
<p>Descripción.</p> <p>El programa establece directrices para la producción de documentos electrónicos del Instituto, dando cumplimiento a los parámetros que se establecen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producir documentos con contenido sólido, forma documental estable, vínculo archivístico y componentes funcionales acordes al desarrollo de las actividades de cada área y del Instituto en general. • Crear los documentos de manera conjunta por las partes interesadas y de forma uniforme. • Facilitar la interoperabilidad entre las áreas del Instituto. • Garantizar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable para la producción documental. • Reunir las condiciones idóneas y de calidad de la información contenida en los documentos, así como la claridad de las instrucciones para el diligenciamiento, consulta y preservación. <p>De este modo, los productores conocerán los formatos a utilizar, y desde el SGDEA se implementarán los formatos creados para cada proceso, basados en las TRD de las dos estructuras organizacionales, 2017-2018 y 2018 a la fecha. Además, los registros de información podrán generar tipologías documentales fijas.</p> <p>En la plataforma Kawak deberán estar disponibles todos los formatos necesarios para la producción de documentos, tanto físicos como electrónicos, alineados con las actividades y lineamientos establecidos para el proceso de planeación y producción documental. Las actividades se desarrollarán de manera cíclica para</p> <p>asegurar la correcta administración y gestión de los formatos, los cuales estarán directamente relacionados con las series y subseries documentales correspondientes, garantizando así el orden original y la procedencia de los documentos.</p> <p>Objetivo.</p> <p>Establecer los lineamientos para la producción y control de formas, formularios y formatos electrónicos del Instituto, alineados con las características de los documentos de archivo y las necesidades de los grupos que integran el IDCBS. Este programa tiene en cuenta la funcionalidad de los documentos producidos, la interoperabilidad entre áreas y con las herramientas tecnológicas implementadas en el Instituto, así como la normalización de la producción documental en la entidad.</p> <p>Alcance.</p> <p>El programa está dirigido a todos los colaboradores del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la gestión documental y el grupo de planeación, para la creación de formas, formularios y formatos electrónicos que contribuyan al avance de la gestión de procesos en el Instituto.</p> <p>Justificación.</p> <p>La creación de un programa de normalización de formas y formularios electrónicos es fundamental para regularizar la producción de documentos electrónicos. Este programa se integrará a la gestión institucional y a la herramienta documental implementada en el IDCBS (ÁgilSalud), garantizando su interoperabilidad con los demás sistemas de información.</p>			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES		
Desarrollar un cronograma y un plan de trabajo para la ejecución de las actividades, así como su seguimiento y control.	Grupo de Gestión Documental y todos grupos de interés del IDCBS.		
Identificar las tipologías documentales que se producen en formatos electrónicos, ya sea para expedientes electrónicos o híbridos.	Grupo de Gestión Documental y GTIC		
Realizar un seguimiento periódico de las distintas áreas del Instituto para verificar la implementación de formas y formularios electrónicos, así como la generación de documentos estables que conformen los documentos electrónicos de archivo.	Grupo de Gestión Documental y Auditoría Interna		

Tabla 16 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Grupo de Gestión Documental	2026-2027
<p>Descripción.</p> <p>El programa de Documentos Vitales o Esenciales tiene como objetivo garantizar la protección, seguridad, integridad, acceso y recuperación de la documentación que, por sus características específicas, importancia y relevancia para la entidad, son fundamentales para dar continuidad al negocio y el funcionamiento de las actividades misionales, institucionales y financieras. Además, estos documentos poseen valores permanentes para fines investigativos y son esenciales para la entidad ante eventos naturales o causados por factores externos. Las directrices del programa incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos vitales en conjunto con las áreas interesadas y el área de gestión documental de la entidad. • Cada área será responsable de recopilar la información de los documentos considerados vitales, relacionándolos con los registros de Activos de la Información, conforme a la Ley 1712/2014. • Recoger información veraz y oportuna sobre los tipos documentales vitales por parte de las áreas correspondientes. • Detallar la descripción, soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de seguridad y conservación de cada documento vital. • Contar con un Formato Único de Inventario Documental (FUID) que permita identificar la documentación vital para la organización. • Realizar el seguimiento y control del programa mediante la verificación de los avances y la implementación de métodos de protección, conservación, preservación y recuperación de la documentación. <p>Para llevar a cabo las actividades mencionadas anteriormente, es necesario garantizar la implementación de las TRD correspondientes a 2017-2018 y de las actualizadas a partir de 2018. Asimismo, un elemento fundamental para identificar los documentos vitales es el registro de activos de información del Instituto, el cual incluye los diferentes soportes y medios en los que se almacena la información y los documentos.</p> <p>Objetivo.</p> <p>Garantizar la protección, conservación y acceso fácil a los documentos que son trascendentales para la memoria y la historia institucional del IDCBS. Estos documentos son fundamentales para el funcionamiento de la entidad, los derechos, la propiedad intelectual y la continuidad operativa en situaciones de emergencia. Implementar medidas de almacenamiento y respaldo para asegurar que, en momentos de crisis, los documentos puedan ser localizados y utilizados sin dificultad, minimizando el impacto de emergencias o catástrofes como incendios, inundaciones o terremotos.</p> <p>Alcance</p> <p>Este programa está dirigido a todos los colaboradores del Instituto, quienes, en el desarrollo de sus actividades, producen documentos que son esenciales para la continuidad del negocio del Instituto en caso de siniestros por causas naturales o factores externos.</p> <p>Justificación</p> <p>Es necesario crear el programa de Documentos Vitales y Esenciales para garantizar la protección, seguridad y conservación de los documentos clave del Instituto, siguiendo los parámetros establecidos para asegurar su integridad en caso de eventos de gran magnitud que puedan afectar las instalaciones o los depósitos de archivo del Instituto.</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Clasificar los documentos del Instituto en importantes, útiles, no esenciales y vitales.	Grupo de Gestión Documental	
Elaborar el listado de documentos vitales del IDCBS teniendo en cuenta los diferentes activos de información del Instituto y las Tablas de Retención Documental (TRD).	Grupo de Gestión Documental	
Armonización del Programa de Documentos Vitales con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Grupo de Gestión Documental	

Tabla 17 Programa de Documentos Vitales o esenciales.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de Documentos electrónicos.	Grupo de Gestión Documental	2024-2027
<p>Descripción.</p> <p>Este programa como herramienta informática tiene como objetivo diseñar, gestionar, procesar, almacenar y proporcionar acceso a los documentos en formato electrónico creados por las distintas áreas del Instituto, en el desarrollo de las actividades técnicas y misionales de la entidad. Estos documentos se almacenarán en los servidores habilitados por la institución, cumpliendo con los parámetros de creación y edición establecidos. El almacenamiento centralizado de la documentación facilitará la búsqueda y recuperación de la información. Además, el programa debe garantizar el cumplimiento de las pautas de seguridad y control de acceso a la documentación. Para el desarrollo efectivo del programa de documentos electrónicos, se deben seguir las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar claramente los elementos que constituyen un documento electrónico dentro del Instituto Incluir todos los formatos digitales relevantes para la continuidad del negocio del IDCBS, tales como PDF, Word, Excel, correos electrónicos, imágenes, entre otros. Establecer una estructura de clasificación adecuada de los documentos electrónicos basada en los parámetros organizacionales, así como en la importancia y función de los documentos. Utilizar metadatos para optimizar la búsqueda y el acceso a los documentos electrónicos de archivo. Definir roles y permisos para garantizar que solo los colaboradores autorizados puedan acceder, modificar o eliminar documentos. Implementar sistemas de autenticación efectivos para garantizar la seguridad de la información. Establecer en la parametrización del SGDEA los tiempos de retención de los documentos y su disposición final con base en las TRD del Instituto. Cumplir con las normativas legales y regulatorias aplicables a la conservación de documentos electrónicos. <p>Objetivo</p> <p>Crear el programa de Documentos Electrónicos con las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, gestión, consulta, conservación y preservación de los documentos electrónicos producidos por el Instituto. El programa deberá garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, conforme a los criterios definidos en los Decretos 1080 de 2015 y 1081 de 2015, así como la normatividad aplicable en materia archivística de documentos electrónicos, tanto a nivel interno como externo.</p> <p>Alcance</p> <p>Este programa está dirigido a todos los colaboradores del Instituto que, en cumplimiento de sus actividades, reconozcan la necesidad de producir documentos electrónicos, evidenciando el desarrollo y ejecución de los procesos, y garantizando el flujo documental y la trazabilidad del trámite.</p> <p>Justificación</p> <p>La creación del Programa de Documentos Electrónicos busca mejorar la eficiencia de los procesos que contribuyen al desarrollo y misión del Instituto. Asimismo, se busca reducir costos, tiempos y adaptar la institución a las necesidades tecnológicas actuales. También se pretende facilitar la interoperabilidad de la información, su acceso y recuperación, asegurando un sistema robusto de almacenamiento que garantice la conservación y preservación de la documentación a lo largo del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integrar el uso de tecnologías como la firma electrónica para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Evaluar los documentos que se generarán electrónicamente para garantizar su preservación. Establecer protocolos seguros para compartir documentos electrónicos, incluyendo cifrado y canales de comunicación protegidos. 		

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación de los sistemas de información y las aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo.	Gestión Documental y GTIC
Elaborar el Modelo de Requisitos para el SGDEA	Área Administrativa, Gestión Documental y GTIC
Construir el Esquema de Metadatos	Gestión Documental y GTIC
Adquirir y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Área Administrativa, Gestión Documental y GTIC
Implementar la firma electrónica en el Instituto	Gestión Documental y GTIC
Capacitar y sensibilizar sobre el uso del SGDEA	Gestión Documental

Tabla 18 Programa de Documentos Vitales o esenciales.

Programa de Archivos Descentralizados

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de archivos descentralizados.	Grupo de Gestión Documental	2026-2027
<p>Descripción.</p> <p>El Programa de Archivos Descentralizados establece los lineamientos para la infraestructura física de los depósitos, así como las condiciones ambientales y de seguridad necesarias para la custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos en soporte físico. Este programa abarca tanto los archivos en las etapas de archivo central e histórico del Instituto como aquellos que están bajo la custodia de terceros. Para garantizar el éxito y el adecuado seguimiento del programa, es necesario cumplir con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los expedientes deben ser almacenados en contenedores (carpetas, cajas) y estanterías apropiadas, de acuerdo con el volumen y la producción documental de la dependencia que los genera y administra. Las dependencias deben cumplir con los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Conservación, asegurando así la conservación de los documentos. Debe implementarse un formato de registro para controlar los préstamos de documentos y prevenir su deterioro. Las áreas de archivo deben cumplir con los estándares de seguridad y salud laboral, prohibiendo el consumo de alimentos y bebidas en dichas zonas. <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe elaborar un cronograma para la transferencia de documentos, liberando espacios no requeridos y asegurando su conservación adecuada. Los documentos deben mantenerse digitalizados y debidamente indexados en el sistema implementado por el Instituto, con acceso controlado según el nivel de seguridad requerido Adoptar un Sistema Integrado de Conservación que incluya un plan de prevención y atención ante desastres, así como un registro permanente de las medidas preventivas. Los espacios destinados para los archivos deben estar ubicados en terrenos estables, libres de riesgos de humedad o inundaciones, y contar con estanterías sismo-resistentes. Además, los depósitos deben incluir sistemas de detección y extinción de incendios, y los materiales utilizados deben ser ignífugos. Los depósitos deben garantizar una adecuada ventilación y el control de temperatura, humedad y contaminantes atmosféricos para evitar el deterioro de los documentos. También deben contar con sistemas para la evacuación de agua en caso de inundación. El servicio de consulta estará disponible de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con un tiempo de respuesta de 1 a 3 días hábiles para consultas internas. Si se requiere más tiempo, el colaborador podrá solicitar una ampliación de 1 a 30 días hábiles. Para documentos bajo custodia de terceros, los tiempos de respuesta serán acordados contractual y previamente. 		

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de archivos descentralizados.	Grupo de Gestión Documental	2026-2027
<p>Descripción.</p> <p>El objetivo de este programa es garantizar el almacenamiento eficiente y seguro de los archivos institucionales mediante la adecuada distribución de espacios, tanto propios como proporcionados por terceros. El programa busca optimizar el uso de los recursos, asegurar la protección de los documentos y garantizar su accesibilidad de manera oportuna. De esta manera, se promueve una gestión de la información dentro del IDC BIS que sea más eficiente, segura y flexible.</p> <p>Justificación.</p> <p>El Programa de Archivos Descentralizados busca optimizar, proteger y hacer más eficiente el manejo de la documentación dentro del IDC BIS, asegurando que los archivos sean accesibles, seguros y conformes con las regulaciones vigentes. Además, promueve la mejora de la seguridad y la optimización de los recursos mediante la distribución eficiente de almacenamiento, tanto en espacios propios como proporcionados por terceros, lo que garantiza la continuidad operativa y la rápida disponibilidad de los archivos.</p>		
<p>Alcance.</p> <p>El objetivo de este programa es garantizar el almacenamiento eficiente y seguro de los archivos institucionales mediante la adecuada distribución de espacios, tanto propios como proporcionados por terceros. El programa busca optimizar el</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Identificar y describir todos los archivos de gestión descentralizados en la entidad, especificando el tipo de documentos, volumen, ubicación y la dependencia responsable de su administración.	Gestión Documental	
Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.	Gestión Documental	
Garantizar el servicio de custodia y almacenamiento	Gestión Documental	
Brindar capacitación a los funcionarios y contratistas sobre los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.	Gestión Documental	
Realizar un monitoreo constante y establecer mecanismos de control para asegurar la correcta implementación de los programas específicos destinados a la gestión de archivos descentralizados.	Gestión Documental	

Tabla 19 Programa de archivos descentralizados..

Programa de Reprografía

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de reprografía (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	Gestión documental y Grupo de Tecnologías de la información.	2024-2027
<p>Descripción.</p> <p>El programa de reprografía se refiere el conjunto de herramientas, procesos y tecnologías utilizadas en las entidades para definir y estandarizar los lineamientos para el desarrollo de actividades de reproducción de los documentos, copias, impresión, digitalización, microfilmación y todas aquellas actividades que están intrínsecas en el programa. El programa abarca directrices para actividades de copiado de documentos, impresión, parámetros para la digitalización de documentos físicos a digitales, almacenamiento y distribución. También está incluido la impresión de documentos en grandes formatos, tales como planos, mapas, carteles, banners o cualquier documento de gran escala que necesite ser impreso por los colaboradores del Instituto. El programa de reprografía puede estar gestionado por dispositivos multifuncionales con los que cuente la entidad para el desarrollo de las actividades tales como, (impresoras, fotocopadoras, escáneres), así como el software que implementa la entidad para este propósito.</p> <p>Para la ejecución del programa es necesario tener en cuenta los lineamientos que aplican para las técnicas de reprografía, aplicados durante el ciclo vital de los documentos los cuales se mencionan a continuación:</p> <p>Impresión y fotocopiado.</p> <p>1. Resolución de la Imagen</p> <p>La técnica de impresión y fotocopiado debe realizarse con una resolución de imagen entre 200 y 600 DPI (puntos por pulgada), lo cual asegura una calidad adecuada para la reproducción de documentos. Se debe evitar resoluciones inferiores que podrían comprometer la claridad y legibilidad de los documentos.</p> <p>2. Calidad de la Tinta</p> <p>Las tintas utilizadas deben ser de alta calidad para evitar la fragmentación, la degradación o el manchado de los documentos. Se recomienda el uso de tintas que proporcionen una imagen clara y duradera, sin deteriorarse con el tiempo, asegurando que los textos y gráficos sean legibles durante su vida útil en archivo.</p> <p>3. Tipo de Papel</p> <p>El papel utilizado para la impresión y fotocopiado debe ser de calidad estándar para documentos de archivo. Se recomienda</p> <p>usar papel bond blanco con un gramaje entre 60-74 g/m² especialmente para series misionales con características de conservación total, lo que garantiza que el papel tenga la resistencia adecuada para mantener la integridad del documento a largo plazo, sin ser demasiado grueso o delgado, lo que podría comprometer la conservación y el almacenamiento.</p> <p>Digitalización.</p> <p>Las técnicas de digitalización pueden ser con fines de consulta o valor probatorio.</p> <p>4. Determinar y documentar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la digitalización o microfilmación, desde la etapa previa a su realización hasta su fase posterior, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos.¹</p> <p>5. Instructivo de digitalización de la entidad. Pautas para la digitalización con fines de consulta.</p> <p>6. Pautas para digitalización con fines probatorios. (Archivo General de la Nación Jorge Preciado Palacio, 2009).</p> <p>7. Establecer y documentar los roles y responsabilidades de quienes participan en la planeación y desarrollo de los procesos reprográficos.</p> <p>8. Documentar las características y componentes de las herramientas técnicas e informáticas para la administración de las imágenes y justificar su selección.</p> <p>9. Establecer las reglas para la administración de las herramientas técnicas e informáticas usadas para la administración de las imágenes.</p> <p>10. Se capturarán los metadatos de los documentos digitalizados de modo que permita su recuperación al incluir descriptores entre 2 y 15 metadatos según el esquema de metadatos del Instituto, entre ellos como mínimo: tipo documental, fecha de captura, resolución DPI, tamaño, idioma, software de captura; mantener los metadatos propios del proceso de digitalización, leer e incluir como metadato: códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.), así mismo, se realizará la identificación de las imágenes por foliación, expediente, subserie y serie documentales.</p>		

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de reprografía (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	Gestión documental y Grupo de Tecnologías de la información.	2024-2027
<p>11. Mecanismos tecnológicos de valor probatorio: firma digital o electrónica, estampado cronológico. (Opcional solo en caso de requerir Digitalización Certificada).</p> <p>12. Se deberá aplicar OCR para generar capa de texto en el documento que permita la indexación del contenido y recuperación de la información.</p> <p>Microfilmación.</p> <p>13. No deben tener rayas ni en el soporte ni en la emulsión.</p> <p>14. Tener una densidad de base promedio entre 0.80 y 1.50.</p> <p>15. Contar con una densidad de base + velo no superior a 0.05.</p> <p>16. Estar libres de manchas de suciedad por manipulación o por restos químicos de revelado.</p> <p>17. No tener la presencia de hongos ni de ningún otro tipo de ataque biológico.</p> <p>18. No presentar degradación de la imagen por efectos de exceso de hipo residual, defecto que se produce por un mal lavado de la película en el momento del proceso.</p> <p>19. Rollos embobinados con la emulsión hacia dentro y la punta de inicio del rollo hacia la parte externa del carrete.</p> <p>20. No presentar ningún tipo de humedad, no presentar rasgaduras y para el caso de rollos disponer de puntas de seguridad sin información de al menos un (1), metro.</p>	<p>21. No estar pegados por oxidación u otra causa.</p> <p>Objetivo</p> <p>Establecer directrices y procedimientos eficientes para la reproducción de documentos en el Instituto, garantizando la disponibilidad de copias físicas o digitales cuando sean necesarias. Además, racionalizar el tiempo dedicado a la gestión y tramitación de procesos y al acceso a los documentos, optimizando así el uso de los recursos de la institución.</p> <p>Alcance</p> <p>Este programa aplica a todos los colaboradores del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación - IDCBIS, que generan documentación como parte de sus actividades, y que requiere de copias físicas o digitales, digitalización, distribución o almacenamiento de documentos. Además, contribuye a la optimización de la reproducción y mejora de la eficiencia operativa de la entidad.</p> <p>Justificación</p> <p>El Programa de Reprografía responde a la necesidad de optimizar la gestión de documentos, mejorar la eficiencia operativa y reducir los costos asociados con las actividades de impresión, fotocopiado, digitalización, microfilmación y captura de la información. Además, busca integrarse con otros procesos de gestión documental, garantizando la preservación, conservación y acceso adecuado a la documentación institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Realizar la digitalización de acuerdo con lo establecido en la documentación derivada de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Gestión Documental	

1 https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBTIAD/Radicado_2-2016-00080.pdf

Tabla 20 Programa de reprografía

Programa de Documentos Especiales

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de Documentos Especiales.	Grupo de Gestión Documental	2026-2027
<p>Descripción.</p> <p>El Programa de Documentos Especiales tiene como objetivo identificar y gestionar aquellos documentos que contienen información no textual, debido a sus características y condiciones físicas particulares. Estos documentos, producidos por la institución, poseen un valor histórico, legal o estratégico que requiere un manejo especializado para asegurar su protección, archivo y preservación a lo largo del tiempo.</p> <p>Se consideran documentos especiales aquellos que se presentan en soportes distintos a papel o formatos electrónicos convencionales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filmes • Microformas • Cintas de casete • CD ROM • Planos y mapas • Fotografías • Cintas de video • Diskettes • Contenido web o de redes sociales <p>El programa de documentos especiales se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:</p> <p>1. Identificación y Caracterización de Documentos Especiales: Identificar y caracterizar los documentos especiales para determinar las condiciones requeridas para su reproducción, disponibilidad, acceso, organización y almacenamiento a largo plazo.</p> <p>2. Notificación al Área de Archivo: Las dependencias que gestionen este tipo de documentos deberán informar al área de Archivo para realizar el debido proceso de validación y definir el tratamiento adecuado para dichos soportes.</p> <p>3. Definición de Registros de Redes Sociales y Contenidos Web: Definir los registros de redes sociales y contenidos web que deben convertirse en documentos de archivo. Para ello, el Instituto debe identificar aquellas publicaciones generadas en el cumplimiento de sus funciones que, por diferentes motivos y razones, adquieran valor jurídico o legal y deben ser controladas y almacenadas para su futura consulta.</p> <p>4. Integración al Fondo Documental Correspondiente: Determinar si la información contenida en estos soportes especiales debe integrarse al fondo, serie o subserie correspondiente, así como establecer si la información ya se encuentra en soporte físico y requiere su conversión.</p> <p>5. Especificaciones Técnicas para la Conversión de Formatos: Especificar las condiciones técnicas bajo las cuales se deben realizar los procesos de conversión cuando sea necesario, evaluando los costos frente a los beneficios según los soportes identificados.</p> <p>6. Estrategias de Captura a Pequeña Escala: Definir estrategias basadas en la captura a pequeña escala mediante procesos sencillos y de bajo costo, adaptados a las necesidades de la entidad.</p> <p>7. Procesos de Conversión de Audio: Llevar a cabo procesos de conversión de audio utilizando software de procesamiento de audio digital, preferentemente con el uso de una tarjeta de audio incorporada.</p> <p>8. Conservación de Grabaciones Originales y Metadatos: En caso de realizar la conversión de formatos, el responsable deberá conservar la grabación original y las mejoras en sonido o imagen. Este proceso debe realizarse sobre una copia digital con fines de conservación. Posteriormente, el sistema generará metadatos predeterminados, pero se pueden añadir metadatos adicionales para enriquecer la descripción.</p> <p>9. Exportación al Formato de Preservación a Largo Plazo: El proceso finaliza con la exportación de la grabación o imagen al formato de preservación a largo plazo seleccionado. En el caso de audio, se recomienda el formato WAV para la versión original sin aplicar ningún tipo de filtro. Otros formatos opcionales incluyen PCM o BWF.</p> <p>10. Digitalización Certificada: Asegurar la aplicación de procedimientos de digitalización certificados para la información que lo requiera y se incluya en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>11. Periodicidad de Acciones Preventivas: Establecer una periodicidad para la realización de acciones que mitiguen la pérdida de información o la necesidad de reprocesos durante su intervención.</p> <p>12. Garantía de Almacenamiento, Acceso y Preservación: Garantizar, a través del Sistema Integrado de Conservación, el almacenamiento, acceso y preservación de estos soportes debido a su vulnerabilidad.</p>		

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de Documentos Especiales.	Grupo de Gestión Documental	2026-2027
<p>Objetivo.</p> <p>Garantizar la gestión adecuada, el cuidado, la conservación, el acceso y la protección de los documentos especiales producidos por la entidad como resultado de sus actividades, tanto en formatos físicos como digitales. Además, disponer de los elementos y recursos necesarios para su preservación a lo largo del tiempo, previniendo el deterioro y posibles daños ocasionados por factores contaminantes que puedan comprometer la integridad de los documentos.</p> <p>generan documentos con características especiales diferentes a texto y en diversos formatos, los cuales dan cuenta de su labor evidenciando los resultados de su gestión; contribuyendo así, con la operación y misionalidad del Instituto, el patrimonio documental y la memoria Institucional del mismo.</p> <p>Justificación.</p> <p>El programa se crea para proteger y conservar documentos con características no textuales, producidos por el Instituto en cumplimiento de sus funciones. La implementación de lineamientos específicos garantizará la preservación, protección, consulta, y reproducción de estos documentos a lo largo del tiempo.</p>		
<p>Alcance.</p> <p>El presente programa aplica para todos los grupos y colaboradores del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud- IDCBIS, que, en cumplimiento de sus actividades,</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Desarrollar un formato estandarizado que permita la identificación y clasificación de los documentos especiales del Instituto, facilitando su gestión y manejo adecuado conforme a sus características y requisitos específicos	Gestión Documental	
Diseñar y planificar un proyecto integral de digitalización que contemple los procesos, recursos y tecnologías necesarias para convertir los documentos especiales del Instituto a formatos digitales, asegurando su preservación y accesibilidad futura.	Gestión Documental	
Crear y desarrollar un proyecto dedicado al almacenamiento seguro y eficiente de los documentos especiales del Instituto, definiendo las infraestructuras, sistemas y protocolos necesarios para su conservación a largo plazo.	Gestión Documental	
Implementar el proceso de digitalización de documentos en soportes especiales, seguido de su integración al sistema de consulta del Instituto, garantizando que dichos documentos sean accesibles de manera eficiente y segura para los usuarios autorizados.	Gestión Documental	

Tabla 21 Programa de Documentos Especiales

Programa de Formación y Capacitación Institucional

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de Formación y Capacitación Institucional.	Grupo de Gestión Documental- Grupo de Talento Humano.	2024-2027
<p>Descripción.</p> <p>El Programa de Formación Institucional del Instituto de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS) tiene como propósito desarrollar competencias, habilidades y conocimientos en el personal de la organización para mejorar su desempeño y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Este programa es responsabilidad del Grupo de Talento Humano, y las capacitaciones relacionadas con la gestión documental, la administración de archivos y la conservación de documentos se llevarán a cabo de manera articulada entre el grupo de Gestión Documental y Talento Humano, como parte de la estrategia de formación institucional.</p> <p>3. Ejecutar las capacitaciones según el cronograma establecido, alineadas con el Programa de Formación Institucional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.</p> <p>4. Asegurar que todas las actividades del programa se lleven a cabo de acuerdo con el cronograma aprobado por el Grupo de Talento Humano, garantizando el logro de los objetivos planteados. Las jornadas de capacitación deberán cumplir con los requisitos básicos, que incluyen material informativo (presentaciones, videos, infografías, entre otros), registro de asistencia y una evaluación de la asimilación de conocimientos.</p>		
<p>Objetivo</p> <p>El objetivo es fortalecer las competencias archivísticas de los colaboradores, asegurando la correcta conservación de los documentos y su gestión eficiente.</p> <p>Para ello, el programa de formación debe cumplir con una serie de lineamientos los cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las brechas que existen en las competencias en los diferentes equipos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizacional, para determinar las necesidades de formación específicas. 2. Desarrollar una estrategia de sensibilización mediante el envío de piezas publicitarias por correo electrónico, con el fin de fomentar la participación de los colaboradores y fortalecer la cultura archivística. Se hará énfasis en la importancia de la capacitación y la formación continua, asegurando la participación de líderes, responsables y personal en general. 		
<p>Alcance</p> <p>Este programa está dirigido a todos los colaboradores del IDCBIS que en el desarrollo de sus actividades, generan documentos relacionados con su gestión y la de sus respectivos grupos. El Programa de Formación es parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD), y debe alinearse con el Programa de Formación Institucional, cubriendo tanto las necesidades estratégicas como operativas del Instituto, con el fin de fortalecer las habilidades técnicas y blandas de los colaboradores.</p>		
<p>Justificación.</p> <p>El Programa de Formación surge de la necesidad de promover una apropiada cultura archivística dentro del Instituto. Esta iniciativa busca garantizar una adecuada administración, gestión, trámite y conservación de la documentación producida por las distintas áreas del Instituto, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y la protección del patrimonio documental de nuestra entidad.</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Programar anticipadamente para cada vigencia las capacitaciones en cultura archivística.	Gestión Documental	
Gestionar los espacios, la logística y los recursos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones	Gestión Documental	
Realizar el Seguimiento semestral al Programa de Formación Institucional. Medir a través de encuestas el impacto de las capacitaciones brindadas en los colaboradores.	Gestión Documental. – Talento Humano.	

Tabla 22 Programa de Formación Institucional

Programa de Auditoría y Control

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.	VIGENCIAS
Programa de Auditoría y Control.	Gestión Documental- Auditoría Interna.	2024-2027
<p>Descripción</p> <p>El programa de Auditoría y Control se estructura bajo el diseño y la creación de herramientas estratégicas para evaluar, monitorear y realizar seguimiento a los procesos, actividades, planes, programas y procedimientos que se desarrollan en la Institución, los cuales deben estar alineados con los parámetros establecidos en materia de gestión documental. Este programa tiene como objetivo asegurar la correcta administración de la documentación, su trámite y gestión, garantizando la adecuada implementación de la política de gestión documental en el IDCBIS. Para su desarrollo, es necesario seguir los lineamientos que se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades propias del Instituto y las expectativas de las partes interesadas. 2. Realizar la identificación, seguimiento y análisis de riesgos del proceso de Gestión Documental. 3. Desarrollar el Programa Anual de Auditorías Internas en colaboración con el grupo de Auditoría Interna. 4. Ejecutar la evaluación interna con el grupo de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la política de gestión documental. 5. Cumplir con los estándares y la normatividad archivística vigente. 6. Establecer mecanismos de medición, desarrollar pruebas y planes de acción asociados al proceso de Gestión Documental. <p>7. Elaborar una matriz de seguimiento de indicadores de la gestión documental.</p> <p>8. Desarrollar el Programa Anual de Auditorías Internas en colaboración con el grupo de Auditoría Interna.</p> <p>Alcance.</p> <p>El programa de Auditoría y Control debe ser implementado para todos los planes, programas, procesos y procedimientos que se desarrollan en el Instituto en materia de gestión documental. Está dirigido a todos los grupos del Instituto que producen y gestionan documentación en el marco de sus actividades, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de la política de gestión documental.</p> <p>Justificación.</p> <p>El programa de Auditoría y Control se crea a partir de lo evidenciado en el diagnóstico documental de archivo y los resultados de las auditorías realizadas por el grupo auditor institucional a los diferentes grupos de la entidad. Los resultados obtenidos son factores determinantes que contribuyen a la creación y mejora continua del programa, asegurando la correcta implementación y seguimiento de la gestión documental en el IDCBIS.</p>		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Crear el Programa de Auditoría y Control.	Gestión Documental - Auditoría Interna.	
Participar en la elaboración del cronograma de auditorías internas.	Gestión Documental - Auditoría Interna.	
Realizar las visitas programadas a los archivos de gestión de las diferentes áreas y grupos de Instituto.	Gestión Documental - Auditoría Interna.	
Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen de las auditorías internas.	Auditoría Interna	

Tabla 23 Programa de Auditoría y Control

Nota: El cronograma de ejecución de cada uno de los programas mencionados anteriormente es el resultado de las necesidades del Instituto, conforme a lo evidenciado en el diagnóstico integral de archivo. Asimismo, se alinea con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto, en

el cual se definen los proyectos de gestión documental a desarrollar durante este cuatrienio. Este cronograma tiene como propósito desarrollar, ejecutar y realizar el respectivo seguimiento a los programas que conforman el Programa de Gestión Documental – PGD durante el período 2024-2027.

6.3. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

Alineación Estratégica

Misión

Somos un Instituto de ciencia, tecnología e innovación en salud, con énfasis en investigación médica y biotecnológica, que genera conocimiento y desarrollo científico, sobre la base del fortalecimiento de las capacidades del talento humano, infraestructura, cultura de la calidad y compromiso social, para la gestión de conocimiento y la provisión de productos e insumos biológicos humanos al servicio de la población.

Visión

En el 2030, seremos un Instituto de excelencia en ciencia, tecnología e innovación, de referencia nacional e internacional en salud poblacional, con una cultura organizacional, basada en un sistema de gestión del conocimiento y un talento comprometido para el bienestar y desarrollo de la comunidad.

El programa de Gestión Documental como uno de los pilares que contribuye en el desarrollo de la gestión documental debe estar en armonización con los objetivos estratégicos y misionales del Instituto y en conjunto con los sistemas, procesos, planes y programas establecidos en la organización. Así mismo, el PGD debe estar en articulación con el Modelo integrado de Gestión y Planeación, el Plan Estratégico Institucional- PEI, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Gestión, Plan Institucional de Archivos- PINAR, y demás modelos y sistemas existentes en el IDCBIS.

Armonización de la Gestión Documental.

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL IDCBIS	ARMONIZACIÓN EN:
Sistema Integrado de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos • Procedimientos • Control de Documentos • Control de Registros • Servicio no conforme • Acciones de corrección, correctivas y de mejora • Administración de Riesgos
Plan Estratégico Institucional -PEI y Plan Anual de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de Registros y documentos vinculados con las TRD, producidos por el Instituto. • Simplificación de Trámites y la Política de Reducción de Papel. • El control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias Institucionales y la trazabilidad de las actuaciones Institucionales.
Plan Institucional de Archivos -PINAR	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de planes, programas y proyectos en gestión documental. • Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. • Posicionamiento de la gestión documental en la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensión 5: Información y Comunicación • Política de gestión documental • Política de Transparencia, acceso de información pública y lucha contra la corrupción
Plan de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de información respaldada en documentos veraz y oportuna para la rendición de cuentas

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL IDCBIS		ARMONIZACIÓN EN:
GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos Racionalización de trámites exposición de información
	Programa de Formación	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de capacidades de los colaboradores en materia de Gestión Documental.
	Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
	Política de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos.
	Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Planeación y ejecución del presupuesto establecido por el Instituto.
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental.

Tabla 24 Armonización de la Gestión Documental

7. ANEXOS

Matriz de Seguimiento y Control al Programa de Gestión Documental

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

IDCBIS-GD-POL-1 - POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-FT-6 - PRÉSTAMO DOCUMENTAL
MATRIZ DE RIESGOS PROCESO GESTION DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-FT-7 - HOJA DE CONTROL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	IDCBIS-GD-FT-9 - PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-FT-10 - PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA
IDCBIS-GD-PR-1 - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-FT-12 - PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA
IDCBIS-GD-PR-3 - PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-FT-13 - PLANILLA DE CONTROL DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS ENVIADAS
IDCBIS-GD-MN-1 - MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	IDCBIS-GD-FT-15 - ENTREVISTAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IDCBIS-GD-INS-1 - FOLIACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	IDCBIS-GD-FT-16 - PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA
IDCBIS-GD-INS-2 - GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	IDCBIS-GD-FT-17 - PLANILLA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA NO RADICABLE
IDCBIS-GD-FT-1 - CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE ENCUESTAS DE DONANTES SANGRE TOTAL Y	IDCBIS-GD-FT-014 - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
IDCBIS-GD-FT-2 - SOLICITUD DE PRESTAMO DE ENCUESTAS DE DONANTES DE SANGRE TOTAL Y AFÉRESIS	IDCBIS-GD-FT-018 - CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL-CCTD
IDCBIS-GD-FT-3 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	IDCBIS-GD-FT-019 - CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
IDCBIS-GD-FT-4 - TESTIGOS PARA RETIRO DE ENCUESTAS DEL BANCO DE SANGRE	IDCBIS-GD-FT-020 - FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL Y DISPOSICION FINAL
IDCBIS-GD-FT-5 - TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA	

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	12/12/2024	Versión inicial

BIBLIOGRAFÍA

CONGRESO DE COLOMBIA. (s.f.). LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS. (29 de Febrero de 2024). ACUERDO No. 001 del 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y. Obtenido de https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

EL CONGRESO DE COLOMBIA. (18 de Octubre de 2012). LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.". Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

ICONTEC INTERNACIONAL. (18 de Septiembre 2013). NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística. Obtenido de https://www.alcaldiabogota.gov.co/docsig/documentos/Proceso20/Norma_Tecnica_Colombiana_NTC_4095.pdf

ICONTEC INTERNACIONAL. (19 de Diciembre de 2001). NTC 5029. Medición de Archivos. Obtenido de <https://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

ICONTEC INTERNACIONAL. (2022). ISO 27000. Sistemas de Gestión de seguridad. Obtenido de https://www.icontec.org/eval_conformidad/certificacion-iso-27001-sistemas-de-gestion-de-seguridad-de-la-informacion-2/

ICONTEC INTERNACIONAL. (22 de Julio de 1998). NTC 4436, Información y Documentación. Papel para Documentos de Archivo. Requisitos para la Permanencia y Durabilidad. Obtenido de <https://tecarchivos.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/02/ntc-4436-papeles1.pdf>

ICONTEC INTERNACIONAL. (25 de Febrero de 2004). NTC 5238. Micrografía, Microfilmación de Series. Procedimiento de Operación. Obtenido de <https://es.slideshare.net/slideshow/5238/13476585>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. (Diciembre de 2018). NTC-ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos. Obtenido de https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/INFONORMATE_No_4_2018.pdf

MINISTERIO DE LA CULTURA. (26 de Mayo de 2015). DECRETO 1080 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

MINISTERIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (06 de MA de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. (26 de Mayo de 2015). DECRETO 1081 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.". Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>