



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTANDER
DE QUILICHAO
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LULIA VERGARA TOMBE
DADI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



CONTROL DEL DOCUMENTO				
Fecha de aprobación:	31 de Julio de 2018			
Fecha de Publicación:	21 de Diciembre de 2018			
Dependencia responsable:	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - DADI			
Reviso:	Comité de archivo			
Palabras Claves:	Gestión Documental, Procesos técnicos, Planeación, Producción. Organización, Gestión y Tramite, Conservación, Valoración, Disposición Final, Programa de gestión Documental Y Tablas de Retención Documental.			
Vigencia del programa	2 años			
Formato del Documento:	.pdf			
Control de Cambios	Solicitud	Fecha	Responsable	Descripción

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
1.1	Presentación.....	3
1.2	Alcance	4
1.3	Objetivo General	5
1.4	Objetivos Específicos.....	5
1.5	Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión Documental.....	6
1.5.1	Normativos.....	6
1.5.2	Económicos	12
1.5.3	Administrativos	12
1.5.4	Tecnológicos.....	13
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.1.	<i>Planeación documental</i>	14
2.1	Producción Documental.....	15
2.2	Gestión y trámite documental	15
2.3	Organización documental	16
2.4	Transferencias Documentales.....	16
2.5	Disposición de los documentos.....	17
2.7	Preservación de documentos a largo plazo	18
2.6	Valoración Documental.....	18
3	FASE DE IMPLEMENTACIÓN	19
3.1	Programa de descripción archivística	19
3.2	Programa de implementación y capacitación en el manejo de las tablas de retención documental	19
3.4	Gestión de cambio	21
4	ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	22
4.1	Control Interno y Calidad	22
5	BIBLIOGRAFIA.....	23

1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 Presentación

La Alcaldía municipal de Santander de Quilichao en cumplimiento de la normatividad vigente, en especial lo reglamentado en el artículo 21 de Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios (Ley General de Archivos), y la obligatoriedad de los sujetos obligado a implementar los instrumentos archivísticos dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios (Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional) se permite presentar su Programa de gestión Documental, en adelante PGD.

Entendido este como la herramienta que orienta en el corto, mediano y largo plazo las actividades técnicas y administrativas que llevaran al cumplimiento de las normas vigentes y la salva guarda del patrimonio documental de la Entidad.

El PGD se debe entender como la directriz que en adelante deberá implementar la organización en aras de racionalizar la producción de documentos, su tramitación y correcta conservación a fin de atender las diferentes solicitudes que tengan los ciudadanos y las partes interesadas en las actividades que desarrolla la Entidad en el cumplimiento de su misión institucional.

Además, el PGD se define como la herramienta archivística, en la cual se relacionan y describen las actividades técnicas y administrativas para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, a saber: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración, conservación y preservación a largo plazo.

En estos procesos están incluidas las etapas de la gestión de los documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración, y se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, como eje central del quehacer institucional.

1.2 Alcance

El PGD abarca todos los niveles de la organización en sus diferentes niveles de dirección, administración y operación de la entidad, con ello se da por entendido que todos los niveles de la organización se comprometen con la implementación y ajustes necesarios al PGD.

El presente PGD inicia con la elaboración del diagnóstico documental institucional que busco información relativa la identificación de la entidad, la infraestructura, entendida como el mobiliario de archivo y los depósitos de archivo donde se conservan los documentos y por ultimo las características de los documento, respecto de sus niveles de conservación, clasificación y ordenación de los documentos. Además de indagar con sobre los diferentes herramientas archivísticas que en la actualidad tiene la entidad.

La finalidad principal es verificar los procesos archivísticos y de administración que se llevan a cabo en la Entidad y determinar las necesidades en esta materia a fin de establecer las posibles acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo para subsanar los hallazgos detectados.

Se debe dejar por entiende que el corto plazo es inferior a un año, mediano plazo entre 1 y 4 años y largo plazo superior a 4 años.

El presente Programa de Gestión Documental aplica a toda la documentación producida y recibida y conservada por la Entidad, sus diferentes dependencias, los funcionarios y contratistas, indistintamente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de los funcionarios, conocer, aplicar e implementar el presente PGD y debe ser tenido en cuenta a fin de tener una visión completa de los procesos, programas y servicios de gestión documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

1.3 Objetivo General

Implementar los procesos técnicos archivísticos para la correcta administración, gestión y control de los documentos que produce, recibe y conserva la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones como testimonio continuado de las actividades y servicios que presta a la comunidad.

1.4 Objetivos Específicos

- Implementar las Tablas de Retención Documental a fin de garantizar la correcta administración de los documentos y su disposición final.
- Implementar el ciclo vital del documento a través de las fases de archivo y valoración de documentos
- Modernizar los procesos relacionados con la gestión documental que garanticen una mayor racionalización de la producción documental y una adecuada conservación a la plazo
- Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo
- Adecuar los depósitos de archivo con la dotación de mobiliarios y equipos que garanticen su administración, consulta y conservación
- Efectuar el proceso de descripción archivística a fin de consolidar el volumen de documentación y su exacta ubicación dentro de los depósitos de archivo
- Facilitar al ciudadano en los términos de las normas vigentes, el derecho de acceso a la información que se produzca, reciba y conserve con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la Entidad.
- Aportar al fortalecimiento del patrimonio documental del país, garantizando su adecuada conservación y preservación a largo plazo.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión Documental

1.5.1 Normativos

La entidad trabaja en una serie de normas externas emanadas en gran parte por el Archivo General de la Nación y el Icontec a fin de incorporar las herramientas necesarias para correcta gestión documental de la entidad; Estas normas se deben consultar e implementar en la diferentes actividades de la Entidad en especial lo relacionado con la producción, administración, tramitación y conservación de los documentos, son fuente de consulta necesaria para la realización de las actividades que se proponen adelantar en materia archivística y se relacionan a continuación:

- Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.” Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.” Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Ley 795 de 2003. “Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”

- Ley 1273 de 2009. “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”
- Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- Ley 1712 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
- Decreto 663 de 1993. “Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.”
- Decreto 1748 de 1995. “Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, subsiguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.”
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Directiva Presidencia 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 004 DAFP-AGN de 2003. Organización de las historias laborales
- Circular 012 DAFP-AGN de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Circular Externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Circular Externa 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
- Circular 001 de 2015. Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
- Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 006 de 2011. Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 007 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo AGN 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

- Acuerdo AGN 003 de 17 de febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- Circular Externa AGN 004 de 2010: "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos."
- Circular Externa 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
- Circular Externa AGN 005 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Circular Externa AGN 001 de 2015: Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- Circular Externa AGN 003 de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"
- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de documentos. Parte 2 Guía
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: Requisitos.
- NTC-ISO 16175-1: Principio y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte I: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

- NTC-ISO 14533-1: Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (Cades).
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- Sistema de Gestión integrado de la SFC – SGI: Procesos de Gestión Documental, Planeación y de Gestión de Tecnología, principalmente

1.5.2 Económicos

La Alcaldía municipal de Santander de Quilichao viene trabajando en la organización de sus fondos documentales y en el ejercicio se realizaron la tablas de retención documental, como instrumentos que permite establecer criterios claros y precisos sobre la documentación que produce la Entidad, en ese sentido lo que tiene que ver con este documento hace referencia al estudio de escenarios de carácter presupuestal para el cumplimiento de los requerimientos que en el PGD se estipulen tanto a corto, mediano y largo plazo, así mismo de la inclusión de los recursos necesarios en cada vigencia con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Incorporación de herramientas tecnológicas de gestión documental
- Adecuación de los depósitos de archivo
- Adquisición de mobiliarios y equipos de archivo
- Elaboración de las Tablas de Valoración documental
- Elaboración de los inventarios documentales de la entidad
- Organización de fondos acumulados
- Programas de capacitación y sensibilización de funcionarios y contratistas

1.5.3 Administrativos

El liderazgo del PGD estará a cargo de la Departamento Administrativo y Desarrollo Institucional y el Líder Gestión Documental. En ese sentido la alta dirección se compromete a que dicho Departamento cuente con personal idóneo para la implementación del PGD y a su constante capacitación para garantizar el cumplimiento de los compromisos que se adquieren con la elaboración del programa de gestión documental.

El área de sistemas apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para garantizar el acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.

Además de liderar el programa de gestión documental, el líder de gestión documental deberá elaborar la planeación del proceso de gestión documental y como resultado de la planeación se deben garantizarán los recursos económicos, técnicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del sistema de gestión documental que defina la Entidad.

1.5.4 Tecnológicos

En cuanto a los requerimientos tecnológicos que se requieren para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Entidad cuenta con el área de sistemas que será la encargada de suministrar las especificaciones técnicas que garanticen los equipos necesarios para el desarrollo del programa, estos requerimientos están relacionados con los recursos tecnológicos que permitan el acceso a la información, digitalización de documentos, preservación de documentos electrónicos, sistemas de gestión documental entre otros ...

El área de sistemas en compañía del líder de gestión documental serán los responsables de orientar a la dirección en la compra de software y hardware necesario para la gestión de las comunicaciones oficiales, estas herramientas deberán garantizar la trazabilidad de los documentos desde su producción hasta la finalización del trámite que dio su origen, teniendo en cuenta las recomendaciones que sobre la materia a expedido el Archivo General de la Nación.

De otra parte se debe iniciar con las medidas tendientes a garantizar la seguridad de la información y elaborar los activos de información de la Entidad, la estructura de la información a publicar el página web de la entidad a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de acceso a la información pública nacional, se recomienda iniciar con las siguientes actividades:

- Equipos de cómputo con clave de acceso a los sistemas de información
- Correo electrónico institucional.
- Escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.
- Copias de seguridad de los equipos de la entidad
- Backup de respaldo del servidor institucional
- Actualización del sitio web
- Definición de roles y responsabilidades en las bases de datos institucionales
- Capacitación en el manejo de las herramientas tecnológicas
- Definición de insumos y consumibles de los equipos tecnológicos con que cuenta la entidad, aplicando los principios de eficacia y eficiencia administrativa.
- Formas y formatos a utilizar en la publicación de información institucional

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



2.1. *Planeación documental*

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

La Entidad no cuenta a la fecha con un sistema de calidad, en ese sentido no se cuenta con la lista maestra de documentos y la definición de formas y formatos, la asignación de códigos y versiones a los diferentes formatos con que cuenta la entidad para dar respuestas a los procesos y procedimientos establecidos.

Se debe avanzar en la consolidación del sistema con procesos de difusión a todo nivel que permitan un mejor aprovechamiento de las formas y formatos con su constante actualización, con la finalidad de introducir cambios y mejoras a los mismos.

2.1 Producción Documental

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

Para la estandarización de la producción de los documentos en Alcaldía, se elaborará el manual de producción documental con el fin de brindar herramientas que faciliten la normalización de los documentos que se producen en la entidad, en este sentido se tendrá en cuenta las disposiciones técnicas que recoge la guía técnica Colombiana GTC 185 de 2009 la cual incluye la definición de aspectos relacionados con el tipo de letra, formatos, imagen corporativa, tipo de papel, tamaño de letra, márgenes. Estas actividades se deberán estar articuladas e integradas con el responsable del modelo estándar de control interno MECI y los sistemas integrales de gestión de la calidad.

Es importante destacar que, el manual deberá considerar las responsabilidades a las dependencias y productores de los documentos ya que esto garantiza la asignación de responsabilidades y el control de las firmas autorizadas al medio externo.

Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas o dependencias de la entidad deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos, que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles para su racionalización y uso.

2.2 Gestión y trámite documental

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

En cuanto a la distribución de las comunicaciones no es posible realizar la trazabilidad de los documentos, para establecer el estado del trámite o la oficina que tiene la responsabilidad de dar respuestas a los requerimientos de los usuarios de información.

Para garantizar la continuidad del funcionamiento y correcta gestión de las comunicaciones oficiales se debe elaborar el manual de archivo y gestión de las comunicaciones oficiales en el cual se establecen los criterios y lineamientos básicos que

permiten el correcto manejo de las comunicaciones en la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido y las disposiciones técnicas recogidas en el acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo general de la Nación.

También es pertinente mencionar la necesidad de mejorar las comunicaciones internas de la entidad, a fin de aprovechar las tecnologías disponibles en la materia, que permitan la comunicación instantánea entre las dependencias y los funcionarios con miras a la optimización del tiempo de respuesta y la productividad de la Entidad en términos de eficiencia y eficacia administrativa.

2.3 Organización documental

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

La Alcaldía en la actualidad cuenta con inventarios documentales parciales que no permiten consolidar el volumen documental de la entidad, situación que retarda los procesos de consulta y préstamo de la documentación. Repuesta a los requerimientos y servicios de búsqueda de información se tornan lentos en razón de ello se debe avanzar en la consolidación de los inventarios documentales.

La ordenación de carpetas y expedientes se encuentra parcialmente realizada ya que puede encontrar la carpeta pero su contenido difiere de la búsqueda de información, además se debe avanzar en proceso técnicos de depuración (material metálico, copias, formatos sin diligenciar y hojas en blanco) y foliación de la documentación ya que se encuentra realizada parcialmente.

2.4 Transferencias Documentales

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

En la actualidad la Entidad no cuenta con el cronograma de transferencias documentales, como instrumento de control que permite la recepción de documentos en las diferentes

fases de archivo a sus vez no cuenta con sistemas de información o procedimientos claros respecto de los protocolos y/o prácticas que se debe dar tanto a los documentos análogos como digitales, en ese sentido se debe avanzar en la consolidación de los sistemas de información y su correcta gestión.

La Entidad cuenta con un depósito de archivo que conserva documentos en soporte papel los cuales se encuentran parcialmente descriptos y no se tiene otros soportes diferentes a este que deba conservarse.

2.5 Disposición de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD o en las Tablas de Valoración Documental

La Alcaldía cuenta desde año 2010 con las tablas de retención documental, en ese año se realizó el primer intento por racionalizar la producción de documentos y su correcta administración de ahí en adelante se ha realizado los ajustes necesarios ya que la Entidad sufre cambios constantes que no permiten su estabilización y consolidación administrativa.

Los mencionados cambios que ha tenido la entidad desde el año de su creación a la fecha se ve reflejada en los centenares de documentos que conserva en la actualidad y a los cuales no se le ha realizado el proceso de valoración documental. En consecuencia aún no se cuenta con las tablas de valoración documental y no se ha implementado las fases de archivo con las consecuencias que acarrea conservar documentos incensarios en la organización.

En cuento a la conservación de documentos la Alcaldía ha iniciado el proceso de adecuación de espacios y compra de unidades de instalación y conservación de archivos, se tiene presupuestado que para el 2017 se realice la compra otra unidad de instalación y el cambio de unidades de conservación que ya se encuentran deterioradas.

2.7 Preservación de documentos a largo plazo

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

La Entidad bien trabajando en la organización y consolidación de un sistema integrado de conservación de documentos, que permita la conservación a la largo plazo de los documentos, para ello, la líder de gestión documental viene realizando los requerimientos técnicos, tanto en unidades de instalación y conservación, que cumplan con los estándares mínimos exigidos por el archivo general de la nación y la consecución de equipos técnico como deshumificadores, filtros de aire e higrómetro que permitan controlar factores como humedad y temperatura entre otros...

Otro aspecto que se viene trabajado tiene que ver con las jornadas de desinsectación desratización en los depósitos de archivo a fin de controlar plagas que puedan llegar afectar la documentación en soporte papel y daños irreversibles a la documentación.

2.6 Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio el cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino (eliminación o conservación temporal o definitiva)

La Entidad en la actualidad no cuenta con las tablas de valoración documental, situación que ha propiciado la acumulación de documentos innecesarios, tanto que el actual depósito de archivo ya se encuentra saturado de documentación y sin espacio para la recepción de nueva documentación.

Se espera que con la implementación de las tablas de retención documental, algunos documentos se han eliminados antes de llegar al archivo central y se pueda hacia el futuro racionalizar la producción de documentos y la eliminación de aquellos que perdieron su vigencia y que no le aportan a la ciencia, la investigación y la historia de la entidad.

3 FASE DE IMPLEMENTACIÓN

3.1 Programa de descripción archivística

Este programa se entiende como el último procedimiento de la organización de los archivos, la descripción, definida como la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los archivos.

Con este programa se deben definir los instrumentos que utilizara la Entidad para garantizar el acceso a la información, entre otros deben elaborar el rotulo de carpeta, rotulo de caja, índice de carpeta e índice de caja, los cuales deben estar normalizados y socializados a todo el personal de la Entidad para garantizar su correcta utilización.

Para la llevar a cabo este programa se hace necesario el levantamiento del inventario documental. Para ello se diligencia el formato de “Inventario Documental”, en el que se registran datos como: oficina productora, oficina que conserva, número de orden, serie o asunto, unidades de conservación, número de folios, observaciones, soporte físico del documento, ubicación topográfica y número de caja.

Es fundamental que durante el primer año de vigencia del presente programa se realice la actualización de los inventarios documentales a fin de determinar el volumen documental de la entidad y garantizar de forma ágil y oportuna los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

3.2 Programa de implementación y capacitación en el manejo de las tablas de retención documental

Las Tablas de Retención Documental son consideradas como un instrumento indispensable en la organización de los documentos de cualquier entidad, y su elaboración, aplicación y actualización, depende de los cambios en la estructura administrativa de la entidad; más cuando las entidades sufren cambios en su estructura se requiere de la actualización de las tablas de retención documental y el ajuste, de acuerdo a las diferentes funciones asignadas, con el fin de identificar las series y subseries documentales que se producen en el desarrollo de dichas funciones, de ahí la importancia de su adecuada implementación.

Las actividades que se deben realizar y que están a cargo del líder de gestión documental son las que se relacionan a continuación y hacen parte integral del programa:

- Identificación de agrupaciones documentales según TRD.
- Clasificación de documentos de acuerdo con la TRD.
- Conformación de las unidades documentales.
- Ordenación de las unidades documentales.
- Expurgo del material metálico.
- Reemplazo de las unidades de conservación en mal estado por caja y carpetas establecidas por la entidad.
- Foliación de unidades documentales.
- Descripción documental (índice y rótulos de carpetas e índice y rótulos de cajas).
- Elaboración del FUID.
- Ubicación de unidades documentales en las unidades de conservación (cajas de archivo).

En ese sentido el programa pretende garantizar por una parte una amplia difusión en el conocimiento, manejo y utilización de la herramienta archivística y por otra parte un proceso de sensibilización y capacitación en la importancia de los documentos y su adecuada gestión a fin de racionalizar la producción, administración y conservación de los documentos que se tramitan en la entidad.

3.3 Programa de recambio tecnológico.

Cada vez más las tecnologías de la información y la comunicación permean las actividades administrativas e introducen cambios significativos en el quehacer de las organizaciones, en atención a esto y la directiva presidencial de cero papel y la estrategia de gobierno en línea, las instituciones publicas deben reorientar sus acciones hacia el cumplimiento de estas política públicas que buscan instituciones modernas y ajustadas a los nuevos requerimientos de los ciudadanos.

En atención a estas premisas la Alcaldía debe incursionar en la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles en el mercado y que le asegurarían que el cambio tecnológico permita una mejor prestación del servicio y respuesta oportuna y eficiente a sus usuarios.

Para ello se debe avanzar en selección de una herramienta tecnológica que permita la gestión de las comunicaciones oficiales y de gestión documental, que considere los preceptos archivísticos y la normatividad vigente en la materia. Ya que en poco tiempo se verán abocados a prestar servicios como pago electrónico de facturas, atención y trámite de PQR, líneas de atención virtual entre otras posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación.

3.4 Gestión de cambio

Los procesos de gestión documental requieren del compromiso del nivel directivo de la entidad, que garantice la continuidad y sostenibilidad en la implementación de acciones que orienten el adecuado manejo de los documentos y proyecten un óptimo desarrollo en la conformación de un sistema sólido de gestión documental, involucrando a todos los funcionarios de la entidad y estableciendo un compromiso que evidencie la importancia que precisa estas actividades.

Es el cambio de cultura archivística en la institución que permite integrar al personal hacia una participación activa en el cuidado de los documentos, logrando un cambio de concepción mediante un programa de sensibilización y capacitación orientado hacia la importancia de los documentos como fuentes de información que se refleje en el compromiso y apoyo en la planeación, ejecución y mejora de los procesos de gestión documental.

4 ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

4.1 Control Interno y Calidad

La gestión documental se articula con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Sistema de Gestión de la calidad, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos relativos a:

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ARTICULACION Y ARMONIZACION
<ul style="list-style-type: none">• Modelo Estándar de Control Interno – MECI• Sistema de Gestión de la calidad• Plan anual de adquisiciones• Plan Operativo Anual• Programa de inducción y re inducción• Otros sistema de gestión	<ul style="list-style-type: none">• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.• El seguimiento a la implementación de TRD• La racionalización de trámites y uso adecuado del papel.• Control, uso y disponibilidad de la información.• La preservación a largo plazo de la información.• Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.

5 BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C., 2006.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental PGD. Bogotá D.C., 2014.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 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.