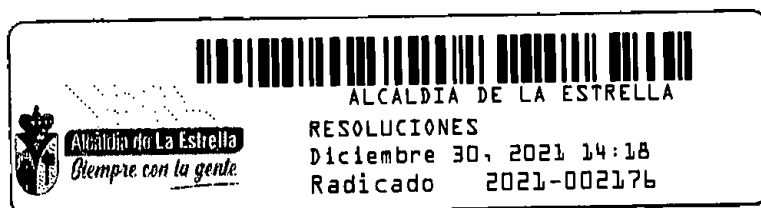




Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente.



MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA Y PUBLICA LA ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) DE ARCHIVO VIGENICA 2021-2023 PARA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

El alcalde del Municipio de La Estrella, Antioquia, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000 y sus Decretos reglamentarios 2609 de 2012 y 2578 de 2012, la Ley 1712 de 2014, Decretos 1080 y 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y demás normas que las complementan y adicionan, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 4°, 12 y 21 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establecen que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, y también establece que las Entidades Públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que la ley 1437 de 2011 en el titulo III Capitulo-IV, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo 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 entre otros aspectos.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional", señala que los sujetos y/o entidades públicas obligados, deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", señala que el Programa de Gestión Documental en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final; con fines de conservación permanentes o eliminación.

Que el artículo 2.8.2.5.8, literal C, del Decreto 1080 del 2015 establece entre los instrumentos archivísticos para la gestión documental, el programa de gestión documental (PGD).



SC6714-1

Que el artículo 2.8.2.5.10. del citado Decreto señala que todas las entidades del Estado deben formular un programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y el plan de acción.

Que el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto en mención establece que el programa de gestión documental- PGD, debe ser publicado en la pagina web de la respectiva entidad, dentro de los 30 días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales, siguiendo los lineamientos del manual de Gobierno en Línea.

Que el Consejo para la gestión y desempeño institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.22.3.5, del Decreto 1499 de 2017, presento el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG-, el cual en su quinta dimensión define la información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de sus ciclos de gestión.

Que el PGD (Programa de Gestión Documental) es fundamental para concretar, no solo, planes y proyectos sino también acciones requeridas a corto, mediano y largo plazo.

Que el Comité de apoyo de Archivo municipal se reunió entre las fechas febrero a noviembre del 2021, en donde se elaboró y suscribió el acta única 001 firmada el 30 de noviembre de 2021, en la cual quedo estipulado y asignados los trabajos a desarrollar en cada mesa de trabajo, con relación a la actualización Programa de Gestión Documental par la vigencia 2021 a 2023.

Que una vez evaluada, desarrollados y socializadas cada uno de los temas relacionados con el programa de gestión Documental, estas fueron aprobadas, teniendo en cuenta que cumplen con los criterios exigidos por las disposiciones legales para su adopción e implementación.

Que, en mérito de lo expuesto, el alcalde del Municipio de La Estrella,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) 2021-2023, aprobado por el Comité de apoyo de Archivo municipal, para todos los efectos legales hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El Programa de Gestión Documental PGD será aplicado por todas las Dependencias y Grupos internos de Trabajo creados en la Administración Municipal.

ARTICULO TERCERO. La secretaria de Servicios Administrativos serán los responsables de hacer seguimiento y control del programa de gestión documental en la entidad.




Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

ARTICULO CUARTO: Publíquese, el Programa de Gestión Documental PGD del Municipio de LA ESTRELLA ANTIOQUIA en la página web y en la intranet de la Entidad

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

Dada en el Municipio de La Estrella Antioquia,



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
RESOLUCIONES
Diciembre 30, 2021 14:18
Radicado 2021-002176

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




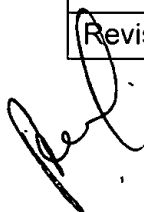
170-26

SC6714-1


 JUAN SEBASTIAN ABAD BETANCUR
 Alcalde Municipal 

Proyectó: Liliana María Mesa Ramirez y Diana Aguilar

Revisión jurídica: 





Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

AÑO 2021-2023

TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación.
2. Introducción.
3. Contexto del municipio.
 - 3.1. Misión.
 - 3.2. Visión.
4. Objetivos.
 - 4.1. Objetivo general.
 - 4.2. Objetivos específicos.
5. Público al cual está dirigido.
6. Requerimientos para el desarrollo del PGD (desarrollo para la gestión documental).
7. Normatividad aplicable para los procesos archivísticos.
8. Económicos.
9. Administrativos.
10. Responsables del programa de gestión documental (PGD) en la alcaldía.
 - 10.1. Servidores públicos y/o contratistas.
 - 10.2. Equipo interdisciplinario para apoyo en gestión documental.
 - 10.3. Comité interno de gestión y desempeño administrativo.
11. Plan de capacitación.
12. Áreas de depósito de archivo.
13. Tecnológico.
14. Lineamientos para los procesos de la gestión documental.
15. Procesos de gestión documental.
 - 15.1. Planeación.
 - 15.2. Producción.
 - 15.2.1. Política de cero papel.
 - 15.3. Gestión y trámite.
 - 15.3.1. Recepción y despachos de documentos.
 - 15.3.2. Radicación de comunicados oficiales.
 - 15.3.3. Registro de comunicados oficiales.
 - 15.3.4. Distribución de documentos.
 - 15.4. Organización documental.
 - 15.4.1. Clasificación documental.
 - 15.4.2. Ordenación documental.
 - 15.4.3. Descripción documental.
 - 15.4.4. Disposición, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y eliminación.
16. **Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental**
 - 16.1. Investigación preliminar sobre la institución.
 - 16.2. Visitas y encuestas.

- 16.3. Análisis e interpretación de la información
- 16.4. Presentación de las T.R.D.
 - 16.4.1. Conservación total.
 - 16.4.2. Eliminación de documentos.
 - 16.4.3. Preservación documental.
 - 16.4.4. Microfilmación.
 - 16.4.5. Digitalización.
- 16.5. Actualización de las tablas de retención documental.
- 16.6. Transferencias documentales.
 - 16.6.1. Transferencia primaria.
 - 16.6.2. Transferencia secundaria
 - a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.
 - 16.6.3. Verificación condiciones de empaque para transferencia.
 - a. Disposición de documentos.
 - b. Eliminación.
- 16.7. Eliminación documental.
- 16.8. Valoración documental
 - a, b, c, d.
- 16.9. Preservación a largo plazo.
 - 16.9.1. Desde la Infraestructura Edificio
 - 16.9.2. Condiciones Ambientales
 - 16.9.3. Iluminación
 - 16.9.4. Ventilación
 - 16.9.5. Mobiliario y Unidades de Conservación
 - a, b, c, d.
- 16.10. Almacenamiento y mantenimiento.
- 16.11. Seguridad de la información.
- 16.12. Consulta de documentos.
 - 16.12.1. Formulación de la consulta.
 - 16.12.2. Reglamento de consulta.
 - 16.12.3. Respuesta a consulta.
- 17. Fases de implementación.**
 - 17.1. Fase de ejecución.
 - 17.2. Fase de mejora.
 - 17.3. Establecer las metas de corto mediano y largo plazo.
 - 17.3.1. Corto plazo
 - a, b, c, d, e.
 - 17.3.2. Mediano plazo
 - a, b.
 - 17.3.3. Largo plazo
 - a, b, c.
- 18. Asignación de los recursos.**
- 19. Programas específicos.**

- 19.1. Programas de formalización de formas y formularios electrónicos.
- 19.2. Programa de documentos vitales o esenciales.
- 19.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- 19.4. Programa de archivos descentralizados.
- 19.5. Programa de reprografía.
- 19.6. Programa de documentos especiales.
- 19.7. Programa plan institucional de capacitación.
- 19.8. Programa de auditoría y control.
- 20. Armonización con el modelo estándar de control interno-MECI y el sistema integrado de gestión-SIG.**
- 21. Glosario**

1. Presentación

De conformidad con el artículo cuarto de la ley 594 de 2000, es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, y según el artículo 12 de la misma ley, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; El **Programa de Gestión Documental** muestra los requerimientos que deben ser aplicados por los servidores públicos y contratistas, en cuanto a la producción, recepción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos que se producen en el **Municipio de La Estrella** , cualquiera que sea su medio de soporte .

2. Introducción

Como documento, tiene su sustento en todas las normas de gestión documental básicamente en la ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015; siendo la gestión documental un proceso dinámico. El programa orienta la gestión para las necesidades específicas de la Alcaldía municipal de La Estrella, sin embargo, un cambio en la ley, las normas reglamentarias o los acuerdos del Archivo General de la Nación, son de inmediata aplicación. De acuerdo con lo anterior la Alcaldía de municipal de La Estrella elabora el Programa de Gestión Documental, con el que busca:

- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, en la cual quedaron plasmadas las directrices sobre la manera de administrar la documentación en el país, tanto de las instituciones públicas en todos los niveles y sectores como de las Entidades y empresas privadas que cumplen funciones públicas.
- Aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en nuestro país.
- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno-**MECI** específicamente los relacionados con la Gestión Documental , el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -**MIPG** y desde todo el ámbito de aplicación de la Ley 1712 del 2014, principios de la transparencia y acceso a la información pública y el principio de la buena fe garantizando la transparencia de la gestión administrativa mediante el buen manejo del recurso de información.
- Proteger el patrimonio documental de la Entidad, en beneficio de la administración y de los ciudadanos, acorde a los procedimientos que desde el Área de Patrimonio de la entidad municipal permitan seguir el proceso de evolución histórica documental.

- Disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente histórica.
- Crear, organizar y preservar los archivos del Municipio, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Organizar los documentos que evidencian la transparencia de la actuación administrativa y que son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

3. Contexto del municipio

3.1. Misión

Somos una entidad pública con capacidad para configurar escenarios de desarrollo territorial en todas sus dimensiones; liderando acciones de transformación positivas priorizadas mediante la participación y la articulación institucional, enmarcadas en una gerencia pública eficaz que garantiza el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los siderenses.

3.2. Visión

Para 2023, La Estrella, sobre las bases del Plan de Desarrollo, Siempre con la Gente, será reconocido como territorio en armonía con la sostenibilidad ambiental, fortaleciendo procesos en ciencia, tecnología e innovación; promoviendo el aprovechamiento de la infraestructura física con impacto social, y siendo garante en la protección de los derechos humanos con criterios claros para el desarrollo económico y social de los siderenses.

Representante legal: Juan Sebastián Abad Betancur -alcalde

Dirección: Calle 80sur No.58-78 municipio de La Estrella

Código Postal: 055460

Teléfono: 5407444

Correo Institucional: contactenos@laestrella.gov.co

Portal web: www.laestrella.gov.co

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Estructurar un instrumento técnico archivístico, que defina la ejecución de los procesos archivísticos establecidos por la norma; a pequeño, mediano y largo plazo, para la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su producción y hasta su disposición final.

4.2. Objetivos Específicos

- En coherencia con el Plan Estratégico Institucional, plantear las metas a cumplir, durante el período 2021-2023 en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del municipio de la Estrella
- Elaborar un diagnóstico actual del estado de la Gestión Documental de la Alcaldía como entidad administrativa.
- Normalizar y controlar y Actualizar los procesos archivísticos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Alcaldía, a través de lineamientos claros y precisos, integrados a los procedimientos del Sistema de Gestión integral de la Calidad, para garantizar la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los procedimientos, instructivos, planes y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- Implementar los mecanismos necesarios, que permitan agilizar el trámite de los documentos al interior de la Alcaldía municipal de La Estrella, y dar respuesta ágil, veraz y oportuna; a los usuarios.
- Establecer políticas de seguridad de la información desde la mejor de infraestructura física y de bienes, la tecnología y los planes de capacitación, para garantizar el manejo confidencial, almacenamiento y acceso a la información.
- Implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento normativo de la Gestión Documental; y garantizar la conservación de la documentación en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

5. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión dentro Plan de Desarrollo 2020-2021 de la Alcaldía de La Estrella, así como a la comunidad en general.

6. Requerimientos para el desarrollo del PGD (desarrollo para la gestión documental).

Normativos de conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido

sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas, dicho programa deberá elaborarse aplicando los principios y procesos archivísticos.

El Decreto No.1080 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector Cultura. Capítulo V Gestión de Documentos.

7. Normatividad aplicable para los procesos archivísticos

- Producción Documental Ley 594 de 2000
- Ley general de Archivo.
- Ley 527 de 1999: Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales
- Código Penal: Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231.
- Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos. Código de Procedimiento Penal: Artículo 261.
- Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
- Acuerdo No.060 de 2001, del Archivo General de la Nación: Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Recepción documental Constitución Política: Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
- Decreto 2150 de 1995: Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Distribución y trámite de documentos Ley 58 de 1982: Reglamentación tramite peticiones. Decreto 01 de 1984: Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- Decreto 2150 de 1995: Artículos 6, 16, 17, 22, 25. Decreto 1222 de 1999: Artículo 33. Derecho de turno.
- Acuerdo No. 015 de 2003 del Archivo General de la Nación: Adiciona parágrafo al

- Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo No. 02 de 2004 del Archivo General de la Nación: Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Circular del Archivo General de la Nación No.07 de 2002: Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular del Archivo General de la Nación No.01 de 2003: Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública No.004 de 2003: Organización de historias laborales.
- Circular del Archivo General de la Nación No.012 AGN-DAFP de 2004: Organización de historias laborales.
- Circular del Archivo General de la Nación No.01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar.
- Resolución del Archivo General de la Nación No.147 de 1997: Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Consulta de documentos Constitución Política: Artículo 20, 27, 74, 112.
- Ley 4 de 1913: Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320.
- Ley 57 de 1985: Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- Decreto 01 de 1984: Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.
- Decreto 2126 de 1992: Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación No.47 de 2000: Acceso a documentos.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación No.56 de 2000: Requisitos de consulta e. Conservación de documentos Constitución Política: Artículo 8, 95.
- Ley 80 de 1993: Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Ley 397 de 1997: Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo.
- Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento. Decreto 2620 de 1993: Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994: “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Acuerdo del Archivo General de la Nación No.11 de 1996: Criterios de conservación y organización de

documentos. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.047 de 2000: Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.048 de 2000: Conservación preventiva, conservación y restauración documental. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.050 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. f. Disposición final de los documentos: Ley 39 de 1981: Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional. Ley 80 de 1993: Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales. Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. Decreto 3354 de 1954: Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GD-M-001 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 13/65 de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio. Decreto 264 de 1963: Defensa y conservación patrimonio. Decreto 960 de 1970: Estatuto Notarial. Decreto 2620 de 1993: Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. Artículos 134: Conservación y destrucción de libros. Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994: “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que

hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico. Acuerdo del Archivo General de la Nación No.08 de 1995: Transferencias documentales secundarias. Circular del Archivo General de la Nación No.03 de 2001: Transferencias documentales secundarias. Circular del Archivo General de la Nación No.01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar. NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 m.m. Técnica de operación. NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata. NTC 5238: Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

8. Económicos

Son aquellos relacionados con los aspectos que buscan que la gestión de documentos vaya en procura de la reducción de costos asociados a su producción, conservación y almacenamiento; así como la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental (humanos, tecnológicos, logísticos, locativos, presupuestales).

La Entidad dispone dentro de su presupuesto anual, una asignación para el fortalecimiento de la gestión documental de acuerdo con los proyectos de inversión radicados en el Banco Programas y Proyectos Municipal, como un componente transversal del plan estratégico institucional. Aunque se han designado recursos para esta gestión, no obedecen a una planeación integral archivística, la cual a partir de la aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR -, y el Programa de Gestión Documental PGD, se pretende asignar una partida presupuestal para el desarrollo de este Programa. En el anexo 3 se relacionan los certificados por inversiones efectuadas durante las vigencias 2019, 2020 y 2021 (primer semestre).

Estos recursos son gestionados por la Secretaría de Servicios Administrativos, con el fin de implementar el Programa de Gestión Documental, y para adoptar estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC's, la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, que permitan medir el impacto que tendrá la gestión documental en el municipio.

Se tendrán en cuenta los requerimientos económicos del PGD, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental de la Alcaldía, el cual; a su vez, deberá responder y apuntar al Plan Estratégico Institucional (PINAR); teniendo en cuenta el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el PGD y que pueden coincidir con las formuladas y otras referidas en los planes, como: el Plan de Acción, Gobierno en línea y Cero Papel.

9. Administrativos

La gestión documental integra todas las funciones administrativas de la entidad, velando por la transparencia en el actuar, la racionalización de trámites y la eficiencia administrativa, para mejorar los índices de calidad al interior de la institución, y la atención ciudadana efectiva.

Igualmente, hacen relación a la necesidad de integrar el PGD con las correspondientes funciones administrativas de la Alcaldía, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Entidad.

La Entidad tiene estructurada administrativamente el sistema de Gestión de Calidad dentro de la secretaria de Planeación, tienen estandarizados los procesos, procedimientos, formatos y guías dentro del SIG, para gestión documental.

La Entidad tiene conformado el Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo dispuesto en la norma y un equipo interdisciplinario el cual tiene las funciones de coordinar las acciones necesarias a aplicar desde la Gestión Documental.

Así mismo, tiene establecido un plan anual de capacitación, coordinado por la oficina de Talento Humano el cual permite a los funcionarios de archivo y personal administrativo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental, manejo de nuevas tecnologías y programas, atención al cliente, entre otros.

Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen parcialmente, las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

En la Entidad se encuentra regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la producción, organización, identificación, y almacenamiento de documentos de archivo.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía estará orientado a la institucionalización del Archivo Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

Por el carácter transversal del proceso de Gestión Documental, se busca institucionalizar el liderazgo y coordinación de todos los aspectos relacionados con los aspectos y componentes del proceso, y contar con el apoyo de las diferentes instancias institucionales.

De esta manera, se busca materializar algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, como los siguientes:

- Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

10. Responsables del programa de gestión documental (PGD) en la alcaldía

Serán responsables del Programa de Gestión Documental:

- Los servidores públicos y/o contratistas, la Secretaría General, el área de Calidad, el Archivo Central, la ventanilla de radicación, en su defecto el equipo interdisciplinario como acompañante, serían los responsables de formular, publicar, capacitar y liderar la implementación y seguimiento del PGD.
- El Equipo Interdisciplinario para apoyo en Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de La Estrella están obligados a implementación del PGD.
- El Comité Interno de Gestión y Desempeño Administrativa de la Alcaldía, deberá velar por el cumplimiento y la aplicabilidad de la Gestión Documental.

11. Plan de Capacitación –PGD

Dentro de sus Planes anuales de capacitación la Alcaldía municipal de La Estrella debe definir y ejecutar los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los diferentes servidores públicos, orientado, entre otros aspectos, a ampliar y mejorar los conocimientos de la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.

La Alcaldía municipal de La Estrella con esto dará cumplimiento a lo definido en el Artículo 14 del Decreto 2609 de 2012: *“Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la Entidad.”*

12. Áreas y Depósitos de Archivo

En cuanto a las áreas, depósitos e Instalaciones de Archivo, las acciones se encaminarán a que estos respondan a lo dispuesto en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994 del Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo No.049 de 2000.

13. Tecnológicos

Implementación y utilización de medios tecnológicos adecuados, que permitan que la gestión documental genere información veraz y oportuna para la toma de decisiones institucionales, y se convierta en el insumo generador de conocimiento institucional.

La Alcaldía municipal de La Estrella cuenta con personal encargado de desarrollar y apoyar los proyectos tendientes a la modernización de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con la adquisición de hardware y software que soporten la gestión institucional.

Se contará con el sistema de información SIM (Sistema de Información Municipal), para la gestión documental, el cual se debe ajustar a toda la normatividad archivística vigente y a los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía municipal de La Estrella.

Esta línea de acción del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía municipal de La Estrella, está orientada a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente dentro de la Entidad, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en diferentes medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información institucionales, teniendo en cuenta que la totalidad de las formas en que se generan los documentos institucionales elaborados por diferentes medios y sistemas, desde los físicos, hasta los electrónicos, reflejen los sistemas de organización y conservación de los mismos.

14. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Todas las disposiciones y requerimientos a cumplir en materia de Gestión Documental en la Alcaldía de La Estrella, serán normalizados a través del Proceso de Gestión Documental, el cual hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad, aprobado en la Entidad, y se conciben dentro del marco establecido por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y el Decreto 2609 de 2012, el cual en su artículo 9, indica que la gestión documental comprende los siguientes procesos:

- Planeación

- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Disposición
- Transferencias
- Preservación a largo plazo
- Valoración

15. Proceso de gestión documental

Estos procesos de la gestión documental se deben crear dentro del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, siguiendo la metodología establecida para estos fines, y complementarla con formatos, guías, manuales e instructivos; entre otros documentos, para la realización cotidiana de los procedimientos; los cuales además, se deben revisar mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere.

15.1. Planeación

Se entiende la planeación como el 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. La planeación documental, comprende la creación, el diseño de formas, formularios y documentos, el análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La implementación del Programa de Gestión Documental, debe permitir ejecutar de manera efectiva, acciones para dar solución a las necesidades de información de usuarios internos y externos, los riesgos, las oportunidades, la evaluación y documentación del programa y todas las mejoras que sean necesarias para establecer planes de mejoramiento tendientes a que el sistema de información se convierta en la columna vertebral que permita a la Alcaldía municipal de La Estrella pueda ser eficiente y eficaz en su gestión.

La planeación de actividades a corto, mediano y largo plazo debe estar respaldada por la gestión del órgano Comité Interno de Archivo, de manera que se garantice su adecuada implementación.

Todos los documentos que se producen en la Alcaldía de La Estrella deben cumplir con lo establecido en el proceso de gestión documental y en el procedimiento de control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

Para la aplicación del proceso de gestión documental de Planeación al interior de Alcaldía de La Estrella, el Archivo Central formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá la política de gestión documental ajustada a la

legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

La ejecución de este proceso se contemplará a través del presente Programa de Gestión Documental, el cual será formulado en los términos del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y demás directrices definidas por el Gobierno Nacional, su elaboración estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, con la Dirección de Calidad, como responsable de su orientación y seguimiento, y su aprobación para su implementación, estará a cargo del Comité Interno de Archivo. Se deben realizar actividades tales como:

- Identificar los registros de activos de información, elaborar el índice de información clasificada y reservada, y diseñar el esquema de publicación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 Ley de transparencia.
- Diseño y normalización de formas, formatos y formularios que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión.
- Automatización de formas, formatos y formularios del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
- Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo su estructura, forma de producción, metadatos descriptivos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación, seguridad de la información, protección de datos personales, usos de dispositivos móviles, entre otros; teniendo en cuenta el componente de protección del medio ambiente dentro de la producción documental.
- Elaborar un Plan Integrado de Archivos – PINAR el cual soportará todas acciones encaminadas a la gestión documental.
- Realizar un diagnóstico Integral de Archivos el cual evidencie las fortalezas y mejoras a realizar en la gestión documental.

15.2. Producción Documental

La producción documental entonces, está encaminada a la generación de documentos en la Alcaldía de La Estrella, en cumplimiento de sus funciones, y comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

El Manual de Imagen Corporativa, orientado por la Oficina de Comunicaciones, establece los lineamientos referentes a la imagen institucional; y a ellos se ciñe la gestión documental, para el diseño de sus formatos y plantillas institucionales.

Acorde con lo anterior, se diseñan las plantillas electrónicas para los documentos más comunes, tales como: Carta Enviada, Memorando, Circular Informativa, Resolución, Decreto, Certificados y Actas de reunión; acorde con lo establecido en las normas ICONTEC para la elaboración de documentos oficiales.

Con el fin de regular la producción documental, se tendrá en cuenta, además de los formatos e instructivos propuestos en el Sistema Integrado de Gestión, los siguientes aspectos que están directamente relacionados con la elaboración y conservación de la documentación:

- Determinación y selección de soportes documentales. (Papel, CD, DVD, discos duros).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen institucional o logotipo de la Entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Normalización de la producción documental.
- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la Tabla de Retención Documental.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.
- Aplicación de mejores prácticas en tecnologías de la información a través de integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información.
- Archivos en contenido web.
- Gestión de multicanales de atención al usuario.

La producción documental debe enfocarse además a que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de las funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión, y en este aspecto, la Dirección de Calidad–Archivo Central orientará, documentará, participará, asesorará y acompañará a las áreas en:

- La documentación del proceso de producción documental, en el cual se tendrán en cuenta los diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos).
- Sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel.
- Fomentar el modelo de Eficiencia Administrativa (Cero Papel) en la Administración Pública contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel, a trámites y procedimientos electrónicos, garantizando su legalidad mediante el cumplimiento de las normas establecidas para documentos electrónicos.

Con el procedimiento de producción documental, se pretende también la protección del medio ambiente, evitando la generación de documentos impresos en papel, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido.

15.2.1. Política Cero Papel

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No.04 del 3 de abril de 2012, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para su implementación:

- Incorporación de la gestión electrónica de documentos a través del uso de aplicaciones que permitan el manejo y administración del documento electrónico (hardware y software).
- Promover prácticas adecuadas para reducir el consumo de papel.
- Compromiso del talento humano institucional, en la implementación de cero papel.
- Difusión de la implementación de la iniciativa por múltiples canales.
- Promoción del cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

En la Entidad municipal de La Estrella se hace sustancial que se implementen prácticas adecuadas, tendientes a reducir el consumo de papel, a través de la adopción de hábitos cotidianos en el sitio de trabajo y promovidos en todos los niveles de la entidad.

15.3. Gestión y Trámite

15.3.1. Recepción y despacho de documentos

Toda comunicación que ingrese a la Entidad Administrativa municipal debe llegar a la Unidad de Correspondencia a través de la ventanilla única, para realizar los trámites de radicación y registro, independientemente del medio por el cual se reciban (entrega personal, servicio de mensajería, fax o correo electrónico).

Comunicación que no surta este trámite se considera no oficial en el Municipio. Guía GU-DA-02 Procedimiento para la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa, dentro del proceso de Gestión Documental).

15.3.2. Radicación de Comunicaciones Oficiales

Es el procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento (acuerdo 060 del 2002 art. segundo).

El procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva.

Teniendo en cuenta los procedimientos determinado para tal fin desde el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (PR-DA-01 y PR-DA-02)

15.3.3. Registro de Comunicaciones Oficiales

En este procedimiento contamos con la guía de apoyo GU-DA 01, 02 y 03 la cual nos permite identificar inicialmente los registros por medio del cual se ingresa en el sistema al momento de ingreso a la Entidad como desde el registro final desde producción. A partir de esta vigencia la Entidad municipal de La Estrella iniciará los registros por medio del sistema de correspondencia (SIM), desde 3 etapas, iniciado por el proceso de radicación de todas las comunicaciones oficiales recibidas como las generada y las demás unidades documentales que por la guía GU-DA-01 deben ser radicada, en la fase dos que sería integrar a la radicación la digitalización todas las comunicaciones producidas o recibidas con el detalle de la Información, remitente, destinatario, asunto entre otros.

15.3.4. Distribución de Documentos

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Entidad Municipal.

De acuerdo con el medio de distribución utilizado, se realiza el control de recepción y envío de los mismos. Las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario se encuentran en el procedimiento de PR-DA-02 Procedimiento para la recepción y entrega de la correspondencia interna y externa, dentro del proceso de Gestión Documental.

En el procedimiento, se deben realizar actividades tales como: Formatos e instructivos para producción de comunicaciones oficiales y otros documentos.

En el proceso de Gestión Documental, y en los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión se encuentran todos los formatos e instructivos para la producción de las comunicaciones oficiales, a los cuales se debe ceñir para su elaboración (carta, memorando, Resolución, Decreto, acta, certificado).

15.4. Organización Documental

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Estas acciones, comprenden los procesos archivísticos de:

15.4.1. Clasificación documental

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía.

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

15.4.2. Ordenación documental

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

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación, cronología, alfabético, por tipo documental, entre otras de acuerdo con la funcionalidad del área.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.
- Transferencia

15.4.3. Descripción documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.

- Diseño de instrumentos de recuperación como inventarios, catálogos e índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística la ISAD (G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen.

Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación, nombrada Norma NTC 4095, en la se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística.

La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), los elementos se agrupan en siete áreas de información:

- Área de identificación.
- Área de contexto.
- Área de contenido y estructura.
- Área de condiciones de acceso y uso.
- Área de documentación asociada.
- Área de notas.
- Área de control de la descripción.

15.4.4. Disposición, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y eliminación.

Los procesos anteriores se definirán desde la Metodología de un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, desde la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.

- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

16.Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental

La tabla de retención documental es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Se aplican los lineamientos definidas en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación y Acuerdo 004 del 2019.

Metodología del PGD:

16.1. Investigación preliminar sobre la institución

Revisión normas que crean, reestructuran y establecen la planta de cargos y funciones (organigrama), además de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.

16.2. Visitas y encuestas

Visita a archivos de gestión y encuesta a gestores documentales sobre producción documental para identificar documentos de archivo y de apoyo.

16.3. Análisis e interpretación de la información

Conformación de series y subseries, codificación de oficinas productoras – códigos de dependencias, valoración documental.

16.4. Presentación de las T.R.D

Presentación de las tablas de retención documental al Comité de Archivo para su aprobación.

Una vez establecido los tiempos de retención las actividades a realizar en los procesos archivísticos están:

16.4.1. Conservación total

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así

mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

16.4.2. Eliminación de documentos

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Guía GU-DA-04 y 06.

16.4.3. Preservación documental

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Guía GU-DA-06.

16.4.4. Microfilmación

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA) 1 ACUERDO 07 DE 1994 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos ARTICULO PRIMERO.

16.4.5. Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Actividades:

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

16.5. Actualización de las Tablas de Retención Documental

Las modificaciones subsiguientes que surjan a las tablas de retención documental producto del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de documentos, deberán ser evaluadas por el Equipo Interno Interdisciplinario de Archivo del Municipio. Para su estudio y aprobación se presentarán al Comité de Gestión Desempeño, después de aprobadas se comunicará al Consejo

Departamental de Archivos a través del informe semestral de la gestión realizada, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas.

La aplicación de la Tabla de Retención Documental comprende los procesos archivísticos de: clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos acorde con la identificación de las series y subseries que corresponde a cada Unidad Administrativa.

Todas las actividades asociadas a la organización de archivos de gestión y aplicación de las Tablas de Retención Documental, deben consultarse en el procedimiento de Organización de archivos, guía Gu-Da-03.

En el procedimiento de organización, se deben realizar actividades tales como:

- Publicación de los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental.
- Actualización de las T.R.D. cuando se requiera.
- Capacitación permanente para aplicación de T.R.D.
- Seguimiento a conformación correcta de expedientes de archivos de gestión y sus respectivas transferencias documentales.

16.6. Transferencias documentales

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico; de conformidad con las tablas de retención documental y de valoración documental aprobadas.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en las correspondientes Tablas, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Secretaría de Servicios Administrativos juntamente con el Técnico Operativo de Gestión Documental teniendo en cuenta lo determinado por Calidad y SIG del Municipio de La Estrella desde la guía Gu-Da-04, y será enviado anualmente por medio los correos institucionales de cada secretario del Despacho como líder de los procedimientos y al personal auxiliar encargado de los archivos de gestión.

16.6.1. Transferencias Primarias

Todas las Secretarías de Despacho y sus diferentes áreas deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención

estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental - FUID, el cual está publicado en SIG en la línea de apoyo/gestión documental/formatos. Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

16.6.2. Transferencias Secundarias

La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos. Los procedimientos básicos para transferir al Archivo Histórico la documentación de carácter histórico son:

- a. Realizar el proceso de valoración, selección y eliminación antes de efectuar la transferencia al Archivo Histórico, con base en la aplicación de las tablas de valoración documental.
- b. Acordar un plan de trabajo con el Archivo Histórico, para establecer prioridades y el cronograma de actividades para efectuar la transferencia documental, esto corresponde al plan de transferencias documentales establecidos en la norma. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1515 de 2013, esta transferencia se hará cada diez (10) años o menos, de acuerdo con el plan de trabajo que se concerte con la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural como encargada del manejo del patrimonio.
- c. Recibir asesoría de los funcionarios del Archivo Histórico en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.
- d. Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se de acuerdo con los parámetros establecidos.
- e. Elaborar el informe técnico correspondiente donde se detallen los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- f. Entregar la documentación, previo cumplimiento de criterios de organización archivística (principio de orden original, descripción e integridad del fondo), de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y de Valoración documental, incluyendo expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
- g. Elaborar y entregar el inventario tanto físico como en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes que se transfieren.
- h. Elaborar y entregar la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción

Archivística - ISAD. del 19 de septiembre de 1999, (esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas Nacionales existentes).

- i. Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.) cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido (El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a esta literal).
Cuando se incluya en las respectivas transferencias documentos en medios electrónicos, para la migración de dicha información a un formato que cumpla los estándares de preservación digital se deberá notificar al Archivo General de La Nación-AGN el medio a utilizar por la Entidad municipal.
- j. Cada cierre de periodo anual administrativo cumplido según calendario de transferencia inicial, se publicará en la página web de la Alcaldía Municipal el informe correspondiente al total de transferencias recibidas y las fechas extremas recibidas en Archivo Central, así como el tipo de series documentales, por lo tanto, se deberá crear un formato desde el sistema integrado de gestión - calidad para tal fin a partir de la aprobación del presente PGDF (programa de gestión documental).

16.6.3. Verificación condiciones de empaque para transferencia

a. Disposición de Documentos

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. En el formato adoptado por la entidad Municipal de La Estrella que corresponde al determinado por el AGN (archivo general de la nación), existe la columna denominada disposición final, donde indica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente desde la digitalización, las selecciones por porcentajes para custodia de evidencia de la producción o existencia de la serie y eliminación.

b. La eliminación

Se define cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- Cuando se toma la decisión de eliminar expedientes bajo lo dispuesto en la tabla de retención documental, sea por deterioro o contaminación, se debe diligenciar un acta de eliminación que conforme a lo establecido en la guía

GU-DA-06 disponible en el sistema integrado de gestión dentro del proceso gestión documental.

- Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso (TRD) o (TVD).

16.7. Eliminación documental

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios (cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables) y secundarios (cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo), sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Para llevar a cabo el proceso de eliminación documental se debe realizar un acta de eliminación según el proceso gestión documental.

En cuanto a los criterios para la eliminación; esta decisión se toma cuando está establecida por ley o reglamento, siendo responsables del proceso los miembros del Grupo Interdisciplinario Interno para archivo, el cual se registrará por lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Alcaldía municipal. GU-DA-04

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión se transfieren al central y este a su vez al histórico. En todos los casos deberá levantarse un inventario y un acta donde conste el tipo documental, fecha de destrucción, cantidad de folios y demás detalles que sirvan de identificación de los documentos que se destruyen.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental, se destruirán y se dejará constancia mediante el aval que se produce al ser estudiada y aprobada en Acta de Comité Interno de Archivo y en el formato de "Autorización de eliminación de documentos". En los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, con el visto bueno de cada jefe de oficina productora, bajo la responsabilidad de los jefes de cada área y se dejará constancia mediante el diligenciamiento del formato "Acta de eliminación de Documentos en Archivos de Gestión. GU-DA-04

16.8. Valoración documental

Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y

secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva). Siendo las Tablas de Retención Documental uno de los instrumentos técnicos producto de esta valoración documental.

Las TRD se encuentran en su última etapa de actualización en la Alcaldía municipal de La Estrella, para su posterior aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, en primera instancia, y por el Comité de Archivo Departamental en aprobación final. Siendo estas insumo básico para definir la disposición final de la documentación que se produce y debe conservarse.

Desde el Archivo de Gestión y el Archivo Central se deben entonces, realizar las siguientes actividades:

- a. Valoración de la información producida y recibida.
- b. Criterios de clasificación según la ley de Transparencia por índice de información clasificada y reservada.
- c. Registro de activos de información.
- d. Esquema de publicación de información; articulado con T.R.D. Y C.D.D.

16.9. Preservación a largo plazo

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000 se establece la responsabilidad de la conservación de los documentos a las Administraciones Públicas, en el caso de la Alcaldía municipal, desde el PGD esta responsabilidad recae en sus funcionarios de archivo comenzando con el Archivo de Gestión, las ventanillas de radicación para servicios de tramites de archivo hasta el Técnico Operativo de Gestión Documental de la Entidad, pasando por el área de Sistemas y la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural; tanto los que están en soporte físico como los producidos con el uso de las tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

Por otro lado, la Alcaldía municipal de La Estrella desde su plan de desarrollo deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos con el “Manual de Conservación” emanado dese el AGN y el acuerdo 037 y 038 del 2002 que se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación,

desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final, o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los lineamientos dados en el Sistema Integrado de Conservación, dentro de los aspectos más generales encontramos:

- Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
- Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además, se debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo.
- Evitar, de ser posible; perforar los documentos. Este es el comienzo de su deterioro.
- No salivar los dedos para pasar páginas, con estos estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos no tóxico, de larga duración y que no manche para tal fin, diferente al agua.
- Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.
- En caso de ruptura de un documento, no restaure con cinta pegante o de enmascarar; hágalo con cinta mágica.
- No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie (estibas)
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimientos e implementos. Se debe optar por emplear el formato de nota interna.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recibido en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

16.9.1. Desde la Infraestructura Edificio

- El edificio debe conservarse sin humedad.

- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- Identificar el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

16.9.2. Condiciones Ambientales

- Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.
- Para el control de temperatura se cuenta con un sistema de deshumificación instalado en todos los depósitos del Archivo General Municipal.

16.9.3. Iluminación

- Los depósitos deben contar con iluminación natural, además de iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.
- Se debe evitar la luz directa sobre la documentación

16.9.4. Ventilación

Se debe generar ventilación continua a la documentación por medio de las puertas y ventanas. Ver Acuerdo 049 de 2000.

16.9.5. Mobiliario y Unidades de Conservación

a. Estantes

Estantería Rodante:

- Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.
- Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.
- Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.

- Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo con la signatura topográfica.
- Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación, si se almacena en carpetas

Para mayor protección y conservación de la documentación se recomienda el almacenamiento en la caja x200, para el caso de la Alcaldía municipal se trabaja con caja número nueve de cuatro aletas.

Otro tipo de Estantería

Acá podemos indicar que hablamos de la estantería metálica que utiliza la entidad municipal alcaldía de La Estrella, conformada por cuatro paralelos metálicos, seis entrepaños, con capacidad de almacenamiento de 3 a cuatro cajas por entrepaño.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 100 cm.
- El medio de almacenamiento es en la caja x200, por lo que el entrepaño debe tener la longitud de la medida de la caja.

b. Carpetas

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Preferiblemente mientras los documentos estén en gestión y tramite utilizar carpeta legajadora de dos cuerpos con desasificadas 1.75; en la Alcaldía de La Estrella se usa este tipo de carpeta legajadora desde archivos de gestión hasta archivo central.

Cuando se realice el sistema de transferencia secundaria se recomienda que los documentos físicos queden custodiados en carpetas desasificadas de 4 aletas.

c. Cajas:

- Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización.
- Las cajas que se deben utilizar no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño X 300

16.10. Almacenamiento y mantenimiento

La Alcaldía municipal de La Estrella desde el sistema de riegos laborales debe tener presente en el plan de riegos las siguientes acciones:

- Dotar a los funcionarios del área de gestión documental con tapabocas, guantes, gafas y batas, esto para el trabajo en los depósitos de Archivos Central y Archivo Histórico.
- Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.
- Disponer de extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.
- Deberán incluir dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.
- Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.
- Contar con personal de vigilancia (donde aplique), esto con el fin de evitar la sustracción de información de la Entidad.
- Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.
- Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Procurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso.
- El área de seguridad en el trabajo debe, desde el mapa de riesgo, contar con un plan de brigada de emergencia, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya al Centro de Administración Documental.
- La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría debe estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.
- Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.
- Tener un programa de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos deben limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

16.11. Seguridad de la Información.

Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos

fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.

La alcaldía municipal mediante el OneDrive genera un soporte en el cual se realiza el Backup de la información del Municipio. Con la implementación del Sistema de Información Municipal-SIM, se realiza el almacenamiento de la información centralizada en los servidores del Área Metropolitana del Valle Aburrá-AMVA, según convenio interadministrativo de adquisición tecnológica.

16.12. Consulta de documentos

Está considerada como el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos.

Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

En esta comprende los siguientes pasos:

16.12.1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

16.12.2. Reglamento de consulta

- Estrategia de búsqueda.
- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

16.12.3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información. (Ver GU-DA-04 y PR-DA-05 Procedimiento para consulta de archivo central y gestión)

17. Fases de Implementación

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad del área de gestión documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno, MIPG y el Sistema de Integrado de Gestión-SIG.

17.1. Fase de ejecución

- Desarrollo de actividades de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD.
- Sensibilización y capacitación.
- Desarrollo de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio.
- Desarrollo de las actividades del plan de trabajo para la implementación del PGD.
- Diseño de materiales e instructivos que faciliten los procesos y actividades de la gestión documental.

17.2. Fase de mejora

En esta fase se realizan los procesos de mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultado de los procesos de auditorías internas o externas, al proceso.

17.3. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo

17.3.1. Corto Plazo

- a. Socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la Alcaldía municipal de La Estrella.
- b. Capacitar tanto a los servidores públicos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, como al personal en general que trabaja en el municipio.
- c. Dar cumplimiento al requisito de publicidad del programa, como lo dispone la norma.

- d. Que el personal adscrito a la Gestión Documental cuente con formación y experiencia en Archivística.
- e. Que los servidores públicos y contratistas de apoyo de la Alcaldía, que son responsables de los archivos de gestión, cuenten con competencias que les permitan garantizar el cumplimiento de las normas de la gestión documental adoptadas en la entidad Municipal.

17.3.2. Mediano Plazo

- a. Disponer de un depósito de archivo central que cuente con el mayor número de las especificaciones técnicas que dispone el Archivo General de la Nación para tal fin.
- b. Contratar con los servicios de un historiador, para realizar el trabajo de reconstrucción de la historia del municipio del Municipio de La Estrella, como insumo fundamental para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental

17.3.3. Largo Plazo

- a. Implementar todas las condiciones técnicas con las que deben contar los depósitos destinados al archivo central.
- b. Definir un sistema de archivo e información centralizado en la Alcaldía municipal de La Estrella, fortaleciendo el área de gestión documental con talento humano, recursos tecnológicos, financieros y logísticos.
- c. Aplicar las Tablas de Valoración Documental.

18. Asignación de los recursos

Desde la Entidad municipal Alcaldía de La Estrella, se realiza inversiones presupuestales anuales destinadas a apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental; de manera tal que se garantiza la continuidad de los proyectos y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.

La Alcaldía desde el área de Gestión y Talento Humano, propende porque el personal adscrito al grupo de gestión documental tenga la formación y el perfil requeridos para el desempeño del cargo; dada la responsabilidad que tienen los funcionarios de archivo sobre la correcta administración de este, y que sean vinculados para garantizar la continuidad en la realización de los procesos archivísticos que son de cumplimiento Ley.

19. Programas específicos

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la Alcaldía de La Estrella, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la Entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con las necesidades propias o requerimiento. Es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluyan como mínimo: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

19.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Para la realización de este programa, se elaborará un inventario de todos los sistemas de información con los que cuenta la Alcaldía y los documentos que desde los diferentes sistemas se generen, así como los tipos de formatos utilizados para su producción.

La disposición de formatos se hará desde los diferentes aplicativos (según aplique), y a través del Área de Sistemas, con el fin de diligenciar y dar trámite a los documentos en formato electrónico, sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

Para la producción de formatos se deben atender lo dispuesto en el procedimiento de control de documentos, y se debe diligenciar el formato de solicitud de control de cambios, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

19.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa hace parte integral del Sistema Integral de conservación de documentos, que hace parte del proceso de Gestión Documental. Este programa se orienta a identificar los documentos que en caso de ocurrir un siniestro (contaminación biológica, mano del hombre, o físico: inundaciones, terremotos, explosiones, incendios), se garantice su preservación a futuro, por lo tanto, se debe propender para su conservación adecuada desde su creación hasta su disposición final para evitar su pérdida o destrucción total o parcial.

Estos documentos se identifican en las tablas de retención documental, y se constituyen en documentos indispensables para el funcionamiento de la Entidad.

19.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Desde la Alcaldía municipal de La Estrella el programa de gestión documental (PGD) de documentos electrónicos, seguirá bajo el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 de 2011 art.53 y lo que en ese sentido normalice el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se garanticen los componentes de autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, a lo largo del ciclo vital; tanto para expedientes electrónicos, digitales o mixtos.

19.4. Programa de archivos descentralizados

La Alcaldía de La Estrella cuenta con un archivo central e histórico y los archivos de gestión necesarios para cada área. Y la custodia de sus documentos es de cuenta propia, ya que no se contrata servicio de almacenamiento en terceros.

Todas las políticas de la gestión documental para ser aplicadas en los Archivos de Gestión parten del Archivo Central con direccionamiento al Secretario(a) de Servicios Administrativos como Líder de los procesos y bajo la responsabilidad del Técnico Operativo de Gestión Documental.

En el momento que la Entidad Municipal deba contratar custodia para un archivo de gestión o central este debe tener en cuenta las condiciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000 y solicitar la aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.

19.5. Programa de Reprografía

Para efectos de la reproducción de documentos, la Alcaldía no tiene contratado el servicio de fotocopiadora en sitio, solo se cuenta con el sistema de digitalización y se pueden entregar copias de documentos en formatos electrónicos, en memorias, cd's, archivos a través de correo electrónico en formato PDF o TIFF con protección para edición.

El área de Gestión Documental en cabeza del Técnico Operativo en Gestión Documental de la Alcaldía debe definir los protocolos e impartir las instrucciones para el manejo de los documentos a copiar, con el fin de garantizar su debida protección y conservación.

19.6. Programa de documentos especiales

Los documentos misionales de la Alcaldía de La Estrella se producen en soporte papel y medios magnéticos: audio, video y documento electrónico.

Estos documentos se custodian en el Archivo Central, una vez han cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, en el Archivo de Gestión.

La Secretaría de Hacienda debe incluir en el presupuesto del área de informática, los recursos para migrar la información que se encuentra en soportes digitales, según se presente el cambio de tecnología, para garantizar la conservación de la información que se encuentre así dispuesta, y garantizar que en el depósito de archivo donde se custodien; se haga en las unidades de conservación adecuadas para su conservación y preservación en el tiempo.

19.7. Programa Plan Institucional de Capacitación

El área de Gestión y Talento Humana desde la Secretaría de Servicios Administrativos tiene establecido un programa de capacitación anual, que incluye tanto la inducción como la reinducción.

Desde el Archivo Central se programan jornadas de capacitación enfocadas a la generación de conocimientos como producto de la actualización permanente del proceso de Gestión Documental, planes de mejoramiento por hallazgos de las auditorías internas o externas, y reforzamiento de conceptos para la realización correcta de los quehaceres cotidianos, en lo que a gestión documental se refiere. Se deben desarrollar estrategias internas que permitan entregar a todos los servidores públicos de la Alcaldía y al personal de contratistas; herramientas de gestión documental que les permitan realizar sus funciones de manera adecuada, para lo anterior se realizarán sesiones de trabajo en los puestos de trabajo y jornadas de socialización de las políticas de gestión documental, la cuales deben ser lideradas por el Técnico Operativo de Gestión Documental de la Alcaldía como responsable del buen funcionamiento de la gestión documental.

Es importante definir dentro del plan de capacitación, la realización de actividades de formación y actualización a través de centros de capacitación formal, con el fin de mantener actualizado al personal responsable de la gestión documental institucional.

El fortalecimiento institucional desde la gestión documental se verá reflejado una vez el personal de la Alcaldía municipal de La Estrella sea conocedor de los diferentes sistemas de archivos de la Entidad y de las herramientas archivísticas que se manejan ante los diferentes procedimientos y guías para archivos.

19.8. Programa de auditoría y control

Dentro de las actividades internas de auditorías, está contemplada la auditoría a la gestión documental en los archivos de gestión y central, la cual se realiza de acuerdo con una programación aprobada por el Comité Interno de Gestión Administrativo, teniendo en cuenta las diferentes auditorías desde control a la gestión, la autogestión, MIPG y normas ISO de Calidad. El Técnico encargado de la Gestión Documental debe presentar los informes periódicos donde dé cuenta de la aplicación y cumplimiento del programa de gestión documental y los lineamientos establecidos.

20. Armonización con el modelo estándar de control interno-MECI y el sistema integrado de gestión-SIG

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía municipal de La Estrella, se encuentra en concordancia con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por la norma; ya que la gestión documental es transversal a todos los procesos tanto estratégicos, misionales y de apoyo; y ello conlleva a que la gestión se realice de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente.

Para el cumplimiento de lo establecido en todo lo que a la gestión documental concierne, estos sistemas de gestión brindan bases para que todos los

procedimientos, los controles, las evaluaciones y oportunidades de mejora se implementen y se trabajen en concordancia con la norma.

En el Sistema Integrado de Gestión-SIG, se encuentran debidamente documentados los procesos, procedimientos y guías de apoyo, a través de los cuales la Alcaldía cumple su misión institucional en lo relacionado al sistema de información documental o archivos

En la Norma ISO 9001:2015, en el numeral 7.5. Información Documentada, en el apartado 7.5.1. Generalidades, el sistema de gestión de calidad de la organización debe incluir:

- a. La información documentada requerida por esta Norma Internacional
- b. La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Planes y sistemas de gestión de la entidad	Armonización en:
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo • PBOT • Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR • Sistema de Gestión Integral • Plan Estratégico de Atención al Ciudadano • Plan Anticorrupción y atención al ciudadano Entre 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos. • Control, uso y disponibilidad de la información. • Los documentos como evidencia y trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua.

El PGD y todos sus componentes deben ser actualizados en la medida que se presenten cambios normativos, se modifiquen requerimientos, se actualicen diagnósticos, se diseñen e implementen nuevos programas y sistemas afines a sus objetivos y en concordancia con las necesidades administrativas de la Alcaldía.

La responsabilidad será del Técnico Operativo de Gestión Documental y el Secretario (a) de Servicios Administrativos, encargados de la Gestión documental de la Alcaldía, así como los apoyos al cumplimiento de la gestión documental y sus procedimientos y aplicativos de las diferentes herramientas archivísticas del grupo interdisciplinario para archivo y el comité interno de gestión administrativa.

21. Glosario

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- **Archivo central:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo de gestión:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- **Archivo histórico:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).
- **Clasificación documental:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental

(fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos].
- **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.
- **Custodia:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- **Documento:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.
- **Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
- **Firma electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliación:** Acto de enumerar las hojas.
- **Fondo documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.
- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
- **Metadatos para la gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Migración:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **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.
- **Preservación 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 preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.
- **Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **Registro de activos de información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos, guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Retención de documentos:** “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental.
- **Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.
- **Subserie:** aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios, Contrato de obra, etc.
- **Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

- **Sticker de radicación:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.
- **Tabla de retención documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple.
- **Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Transferencia primaria:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Transferencia secundaria:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.
- **Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

Proyectó: Lilibian Mesa Ramírez-Contratista para Archivo	Aprobó: Pilar Astrid Posada Jiménez
Revisó: Equipo Interdisciplinario de Gestión de Archivo	Secretaría de Servicios Administrativos



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

**ANEXO 1: DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DEL ESTADO ACTUAL DE LA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y PRESENTACIÓN**

AÑO 2021-2023

En el primer semestre de la vigencia 2021 la Alcaldía municipal del Estrella realizó de forma integral el diagnóstico documental, de este proceso se resaltan los siguientes aspectos:

- Una gestión documental documentada de forma parcial dentro del Sistema Integrado de Gestión-SIG, pues esta no abarca todos los procedimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- La Alcaldía ha invertido recursos para el Archivo Central, pero la gestión documental realizada no ha correspondido en todas sus etapas al cumplimiento de sus procesos archivísticos.
- En la gestión documental actualmente las directrices se imparten desde el Archivo Central hacia los archivos de gestión.
- El soporte que más se utiliza es el papel, pero también se encuentran documentos electrónicos y otros digitalizados que se encuentran en el OneDrive.

1. Tablas de retención documental

Dado los cambios en la estructura organizacional del Municipio, para la vigencia 2020 se debe realizar la actualización de Las Tablas de Retención Documental-TRD, instrumento que será aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, y convalidado en última instancia por el Consejo Departamental Archivos. Una vez aprobadas y convalidadas, se debe garantizar una aplicabilidad en los diferentes archivos de la Entidad Municipal.

Se contará a corto plazo con un sistema de información denominado SIM, que aunque cuenta con la ventaja de ser un software desarrollado para facilitar el manejo de la información, debe utilizarse en toda su totalidad y garantizar la trazabilidad de los documentos y la conformación de los expedientes virtuales de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD).

2. Áreas de depósito

La documentación correspondiente a los expedientes del archivo central, se administran en el depósito denominado Archivo Central, que se encuentra en una zona ubicada en el área de parqueaderos de la Alcaldía, lugar que no cumple con los requisitos ni mínimos determinados en la Ley 594 del 2000, el capítulo VII del Reglamento General de Archivos y los acuerdos reglamentarios 049/2000 y 037/2002, así como en lo relacionado a la normatividad de seguridad en el trabajo para el personal.

Dicho depósito se encuentra aproximadamente al 55%, a la fecha de construcción de este Programa de gestión Documental (PGD) 2021-2023. Este porcentaje de avance corresponde a los archivos de gestión que se administran en forma centralizada, los cuales obedecen a transferencias documentales por cumplimiento de tiempos en los archivos de gestión.

Con relación a las dependencias que se encuentran fuera de la administración municipal, no da lugar a llevarlos al archivo central de la entidad, debido a que se carece del espacio para recibir toda la documentación, así las cosas, actualmente la administración no tiene un lugar único para resguardar toda la documentación central de administración.

3. Recursos

Aunque la Gestión Documental no cuenta con un rubro propio para funcionamiento, se han dispuesto recursos cada año; especialmente para la contratación de personal de apoyo para la gestión documental, proyectos de organización y adquisición de equipos y de un software SIM.

4. Talento humano

Una de las situaciones más preocupantes en cuanto a la Gestión Documental institucional, es la no existencia de personal con funciones y competencias para el manejo de los archivos de gestión, central e histórico. En la estructura actual de cargos de la Alcaldía, existe dos cargos de auxiliar administrativo, que cumplen únicamente las funciones de atención de la ventanilla única para radicación y envío de comunicaciones oficiales, y no cumplen con las demás funciones asociadas a los procesos técnicos de la gestión documental, ni a la administración de la información y la documentación. El cargo de Técnico Operativo en Gestión Documental se encuentra vacante, a la fecha del levantamiento de este PGD. Lo que implica que la Alcaldía deberá sacar a concurso externo dicha vacante para ser surtida, toda vez que en ascenso o concurso interno ningún funcionario de la Administración cumplió con los requisitos y competencias del cargo, y se hace necesario el cubrir tal plaza toda vez que el Técnico es el responsable del desarrollo de todo lo concerniente al sistema de la Gestión Documental dentro de la Entidad municipal Alcaldía de La Estrella.

Es imperativo replantear la estructura organizacional para el fortalecimiento de las funciones con la incorporación de nuevas personas que sean las responsables de garantizar la custodia, administración y conservación de la documentación que soporta el quehacer institucional y que garantice la seguridad jurídica institucional para la toma de decisiones.

5. Actividades realizadas

Para el levantamiento de la información, se realizaron actividades como:

a. Revisión documental

De las normas de obligatorio cumplimiento en materia de archivos y documentos, así como el plan de mejoramiento que contiene los hallazgos realizados al Archivo Central y todo lo relacionado a la gestión documental administrativa, esto desde las normas internas (Decretos, Resoluciones, Procedimientos, Guías y formatos), así como los datos arrojados por los estándares de Calidad, MIPG, FURAG y las diferentes auditorias de la gestión y la autogestión.

b. Entrevistas

A las personas de las áreas involucradas en la gestión documental.

c. Consultas a administradores de archivos

Se analizó juntamente con las áreas que administran archivos físicos desde ventanillas hasta la gestión e históricos, con el fin de conocer el grado de conocimiento y aplicación de instrumentos y directrices de gestión de los documentos a nivel de la Entidad municipal Alcaldía La Estrella.

d. Inspección física de archivos y depósitos

Visita a los archivos de gestión para determinar volúmenes, soportes y formatos de los documentos, igualmente unidades de conservación y almacenamiento.

6. Elementos analizados

En el contexto de la gestión documental se analizan aspectos tales como:

- a. Normalización de la gestión documental.
- b. Producción documental.
- c. Estado de organización de los archivos.
- d. Gestión electrónica de documentos de archivo.
- e. Condiciones de almacenamiento.
- f. Condiciones de acceso y seguridad de la información.
- g. Condiciones de preservación.
- h. Condiciones de valoración y selección documental.
- i. Formación.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

**ANEXO 2:
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN
PRESUPUESTO**

AÑO 2021-2023

1. Anexo 2 cronograma de implementación

Actividades	Año
Implementación de PGD.	2015-2018 2019-2020 2021-2023
Organización de archivos de gestión físicos.	2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021-2023
Mejoramiento del Sistema de Información para la Implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.	2020 2021-2023
Digitalización de documentos de archivo de conservación y consulta.	2016 2019 2020 2021-2023

2. Presupuesto

Para cada vigencia, la Secretaría de Hacienda debe reservar un presupuesto oficial para el cumplimiento de las políticas archivísticas, en donde se evidencie toda la gestión documental:

- Personal
- Infraestructura
- Cumplimiento al PINAR
- Insumos
- Capacitación
- Organización