

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PERSONERÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA

**Acta
Comité Interno de Archivo**

Personero

Jorge Luis Restrepo Gómez
Rionegro (Ant)
2019

TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....

INTRODUCCIÓN

1. Formulación del Programa de Gestión Documental

- 1.1 Sujetos Obligados
- 1.2 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD?
- 1.3 Política de Gestión Documental
- 1.4 Beneficios del PGD
- 1.5 Prerrequisitos para la elaboración del PGD
- 1.6 ¿Con quiénes interactúa el área de archivo para la elaboración del PGD?
- 1.7 Elaboración y Publicación del PGD

2. Elementos del programa de Gestión Documental (Anexos del Decreto 2609 de 2012)

I Carátula

II Cuerpo y Contenido

1. Aspectos Generales

- a. Introducción
- b. Alcance
- c. Público al cual está dirigido
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD
 1. Normativos
 2. Económicos
 3. Administrativos
 4. Tecnológicos
 5. Gestión del cambio

2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

3. Fases de Implementación del PGD

4. Programas Específicos

- a. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Programa de archivos descentralizados
- e. Programa de reprografía
- f. Programa de documentos especiales
- g. Plan institucional de capacitación
- h. Programa de auditoría y control

5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

III. Anexos

- a. Diagnóstico de Gestión Documental
- b. Cronograma de Implementación del PGD
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- e. Referentes Normativos

Glosario

Bibliografía

PRESENTACIÓN

La Ley 594 de 2000 –“Ley General de Archivos”; **Título V ARTÍCULO 21.** *Programas de gestión documental.* 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 archivísticos¹.

La regulación de la Ley 594, ley que en Colombia fortalece la gestión archivística en cada una de las entidades del sector público e incluso a las empresas privadas que quiere fortalecer los procesos archivísticos, con ella además se da un salto previo en el desarrollo tecnológico en las entidades y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa. En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como: *La producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos* y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos. “La referencia más antigua sobre la Organización de los documentos oficiales en el Nuevo Reino de Granada se encuentra en el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia de 1567”².

En Colombia, en 1950, se expide el Decreto 2527 que autoriza el uso del microfilme en los archivos, para facilitar la toma de decisiones y proteger el patrimonio documental, propósito que es ratificado con la Ley 80 de 1989, la cual crea el Archivo General de la Nación y regula el uso de la microfilmación, al establecer que en ningún caso los documentos históricos podrán destruirse aún después de que sus originales se hayan microfilmados.

La promulgación de la Ley 1712 de 2014– Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizados el registro de activos de información para uso y disposición del público.

¹ Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

1. Formulación del Programa de Gestión Documental

1.1 Sujetos Obligados

De conformidad con el Artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, las directrices de este manual serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a. Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas la Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.
- b. Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control
- c. Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación de servicio público.
- d. Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la formación directamente relacionada con el desempeño de su función.
- e. Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos
- f. Las entidades que administren parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, sólo deberán cumplir con lo señalado en este manual, respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban intermedien.

1.2 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD?

Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

1.3 Política de Gestión Documental

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo N°: 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

1.4. Beneficios del PGD

Con la adopción del PGD las entidades podrán:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de sus soportes y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos³.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de transferencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
- Contribuir a Gobierno abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.

1.5 Prerrequisitos para la elaboración del PGD

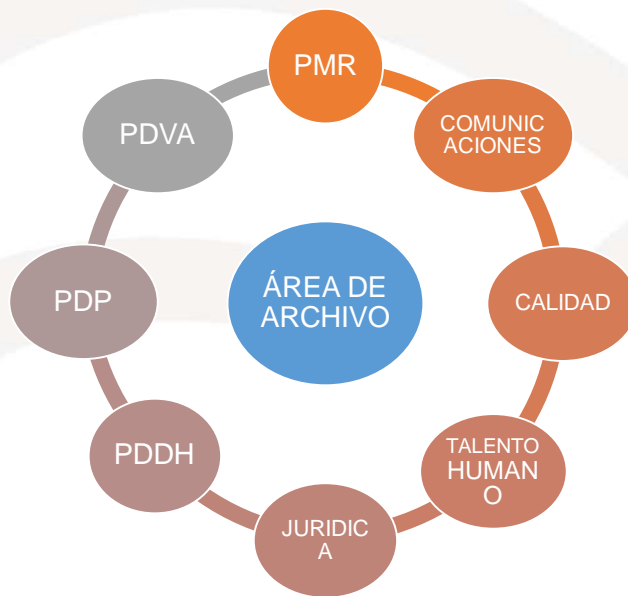
- Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo N°. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y

documentada e informada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel.

- Designar la responsabilidad de la Personería y el control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el Artículo N°, 10 de la Ley 594 de 2000
- Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al Artículo N°. 8 de la ley 1409 de 2010
- Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.
- Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. El uso de buenas prácticas y herramientas como: análisis DOFA, árbol de problema, cadena de valor, PMI, cuadro de mando integral.
- Conformar la instancia asesora ante la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental; en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en el orden territorial, el Comité Interno de Archivo.
- Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos de alto nivel, entre otros.
- Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos, y de confianza con el sistema de gestión documental.
- Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, teniendo en cuenta las características, los requisitos y los metadatos establecidos en este mismo Decreto.
- Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental – (CCD) y Tablas de Retención Documental – (TRD).

1.6 ¿Con quiénes interactúa el área de archivo para la elaboración del PGD?

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD implica la coordinada participación del área de archivo con las demás áreas funcionales de la entidad, entre otras con las siguientes o las que hagan sus veces:



PMR: Despacho Personero Municipal

PDVA: Personería Delegada en Vigilancia Administrativa y la conducta oficial

PDP: Personería Delegada en asuntos penales y el interés público

PDDH: Personería Delegada en derechos humanos, medio ambiente y salud.

1.7 Elaboración y Publicación del PGD

- En coordinación con las áreas de planeación, tecnologías, gestión de calidad y control interno o quien haga sus veces, inician la elaboración del PGD.
- Diseñar el PGD bajo una metodología de formulación de proyectos.
- Presentar el PGD para su aprobación ante el Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).
- Tener en cuenta la estructura definida en el anexo del Decreto 2609 de 2012
- Con ocasión de la entrada en vigencia de la ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información Pública Nacional", los sujetos obligados deberán aportar el Programa de Gestión Documental, en los términos establecidos por dicha ley y demás disposiciones reglamentarias.

1.7.1 OBJETIVOS

1.7.2. OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática el Programa de Gestión Documental para orientar a la entidad en cada uno de los procesos archivísticos y hacer más eficiente su aplicación

1.7.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, incluyendo la metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la entidad.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

Antecedentes

“Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)”.

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular, las soluciones formuladas y experimentadas.

2. Elementos del programa de Gestión Documental (Anexos del Decreto 2609 de 2012)

I Carátula

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PERSONERÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA

ACTA del 05 de septiembre de 2019

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

VIGENCIA 2019 – 2022

VERSIÓN N°. 01 (CONTROLADO)

Responsables de su elaboración: Personero Municipal, Contratista y Comité Interno de Archivo

Fecha de Publicación: 30 de septiembre de 2019

RIONEGRO ANTIOQUIA
2019

II CUERPO Y CONTENIDO

1. Aspectos Generales

a. Introducción

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión documental reviste una importancia para la Personería Municipal, por cuanto en él se reflejan los procesos, procedimientos, normas, reglas y mecanismos que enmarcan la gestión documental, reflejándose las fases de los documentos desde la **planeación, la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos**; estos ciclos articulados con la gestión administrativa da como resultado la unificación de criterios y procesos que enfoquen un sistema de gestión documental acordes a la función administrativa de la entidad y la preservación del Patrimonio Documental de la Personería de Rionegro, razón de ser de los entes públicos, que mediante sus documentos reflejan su gestión e historia institucional, quedando reflejado los aciertos y desaciertos en la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones, de los manuales de funciones y de la leyes que rigen el sector público y los organismos del Estado en éste caso como defensoría del pueblo.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país. Por lo anterior, el Archivo General de la Nación contempla en este modelo de Programa de Gestión Documental la organización de los fondos acumulados para que sea corregido y superado por las entidades, como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

La conceptualización del programa de gestión documental que aquí se ofrece, será parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes, justificación e importancia para luego definir a partir de una breve reseña, los objetivos, consideraciones, requisitos y marco normativo como los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en cada entidad.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la

administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

La Ley General de Archivos 594 de 2000, en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, 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" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) organización archivística de los documentos. b) realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, establecen el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos. En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación "Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa", brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) se articula e interactúa con la Misión de la Personería desde la existencia que "es una entidad especial del orden municipal que trabaja por la guarda, promoción, difusión y defensa de los Derechos Humanos; la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial; promueve el ejercicio de las libertades civiles, los deberes y derechos para un orden justo de convivencia", en ésta misión se refleja clara mente la interlocución desde la producción de los documentos al igual que desde la consulta, organización,

recuperación y disposición final de los documentos; ya que permite tener unos documentos dispuestos para la consulta, la investigación y la historia de los hechos ocurridos en el marco del conflicto armado y social que ha vivido Colombia por décadas. En cuanto a los objetivos y metas estratégicas de la entidad y los planes y sistemas de gestión de la entidad, es contar con procesos regulados por la norma, aplicando en todos los procesos administrativos de gestión, los lineamientos para el trámite, manejo y organización de los documentos con el fin de facilitar la consulta y el servicio eficiente a los usuarios.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva " ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) "Modernización", el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que 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.

No obstante lo anterior en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación de un programa de gestión documental, carencia que se constituye en un factor de riesgo para las entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo.

Ante esta situación el Gobierno Nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación de Colombia debe propender porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

Adicionalmente y con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios públicos por parte del Estado, el Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública. Entre otros objetivos la Comisión pretende: optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las entidades de

la administración pública entre sí. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos. Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, ha sido convocado para liderar el proceso en lo relacionado con el establecimiento del marco normativo, legal, conceptual y técnico de un programa de gestión documental que permita asegurar el éxito de la propuesta estatal.

b. Alcance:

Definición, relación del PGD con el plan estratégico sectorial, plan estratégico institucional, plan de acción anual y el plan institucional de archivos de la entidad – PINAR y mapas de procesos

El programa de Gestión pretende incluir todos los procesos archivísticos de la Personería Municipal de Rionegro, donde tenga relación con:; el plan estratégico institucional; plan de acción anual y el plan institucional de archivos de la entidad (PINAR).

Relación con el Plan Estratégico Sectorial: Este plan se encuentra soportado en los planes de cada una de las entidades del sector, los cuales son la base para la evaluación de los resultados. - Directiva Presidencial 09 de 2011: Establece los lineamientos para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales.

Relación con el Plan Estratégico Institucional:

Partiendo de la premisa de que el plan estratégico institucional es el mecanismo que alinean su actuar de acuerdo con los planteamientos del gobierno, sus proyecciones y proyectos, se construye una visión integrada en todos los niveles de gobierno en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Síntesis relación PGD / Plan Estratégico Institucional

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (PGD)	Componente del Plan Estratégico Institucional	Relación entre ellos
a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo	ILUSTRACIÓN 2. ETAPAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTABLECIMIENTO DE PILARES INSTITUCIONALES - CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN	Primer lineamiento del PGD la (Planeación), fortalecer el proceso en todas las áreas de la Institución. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de

h. Valoración		formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental
a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración	<p>EJE TRANSVERSAL. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p> <p>OBJETIVO ESPECIFICO. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA 2018 -2020</p> <p>MÓDULO 1. Actualizar la infraestructura tecnológica que tiene la Personería de Rionegro la cual debe ir acorde a los avances tecnológicos que existen en la actualidad.</p> <p>Líneas de Objetivo o Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la seguridad y adecuaciones físicas del centro de cómputo. • Actualizar la infraestructura tecnológica que tiene la Personería de Rionegro la cual debe ir acorde a los avances tecnológicos que existen en la actualidad. • Fortalecimiento de esquema de seguridad y respaldo de la información 	<p>Decreto 2609 de 2012</p> <p>Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.</p> <p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Artículo 18. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La articulación del "Fortalecimiento de la seguridad y adecuaciones físicas del centro de cómputo, es direccionar y controlar "la producción de documentos en medio electrónicos para determinar su organización y preservación a largo plazo".</p>
	<p>MÓDULO 3. Promover entornos de participación ciudadana utilizando los avances tecnológicos, tal es el caso redes sociales e internet.</p> <p>Líneas de Objetivo o Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de contenidos digitales (videos, diseños gráficos) • Diseño e implementación de una comunidad virtual de colaboración • Implementación del servicio de asistencia técnica en línea • Implementación de la plataforma de contenidos y soluciones accesibles y en línea • Implementación de estrategia de gestión del cambio y cultura organizacional y en los usuarios. <p>Implementar plan estratégico de comunicaciones 2019 -2020</p>	<p>La Participación ciudadana deja un resultado o insumo en como son los documentos, en éste aspectos se ven reflejados los lineamientos del PGD</p>
	<p>PILAR ESTRATÉGICO. DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>1. OBJETIVO ESPECIFICO. EDUCACIÓN Le corresponde a la Personería de Rionegro hacer el control administrativo a las entidades que conforman los diferentes sectores sobre las actuaciones relacionadas con la protección y defensa de los derechos de las personas que habitan temporal o definitivamente en la ciudad.</p> <p>OBJETIVO ESPECIFICO. MEDIO AMBIENTE. Propender por el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo en su territorio para las generaciones presentes y futuras, actuando responsablemente con la región y el planeta. En este contexto</p>	<p>Tiene la relación del manejo adecuado del Papel; promoviendo el Plan de Cero Papel</p>

	<p>Líneas de proyecto</p> <p>Creación del comité en Medio Ambiente Elaboración de propuesta que incluya las acciones de la delegada para los temas</p>	
	<p>MODULO 1. FORMACIÓN PARA UNA CULTURA EN DERECHOS HUMANOS EN ESTE CONTEXTO.</p> <p>Líneas de proyecto</p> <p>Formación para proceso preelectoral, debates, acompañamiento preelectoral a Personeros estudiantiles, contralores estudiantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar escuela de formación sobre liderazgo juvenil, participación ciudadana y derechos humanos a personeros estudiantiles y contralores estudiantiles - Realizar inspección de las condiciones de los derechos humanos (Cárcel, EPS, programas sociales, adulto mayor entre otros) - Conmemoraciones en DDHH (Día DDHH, día de la víctima, entre otros) - Informe anual de Derechos Humanos - Publicaciones sobre de Derechos Humanos - Asesorías a la población víctima del conflicto armado en Colombia 	<p>Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración</p> <p>Existe toda la relación por cuanto son documentos de gran valor para la historia, local, soportado en el patrimonio documental.</p>
	<p>OBJETIVO PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO</p> <p>MODULO 1. ORIENTAR A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO EN COLOMBIA</p> <p>Líneas de Objetivo o Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento al museo de memoria histórica -Seguimiento al plan de acción de la mesa de participación de víctimas -Elaborar material didáctico para empoderar a la comunidad sobre Derechos Humanos - Población LGTBI, Equidad de género, raza, mujer -Orientar a la población víctima del conflicto armado en Colombia 	<p>Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración</p> <p>Existe toda la relación por cuanto son documentos de gran valor para la historia, local, soportado en el Patrimonio Documental.</p> <p>Alimenta una Biblioteca de Apoyo, donde propios y extraños pueden acceder a la historia escrita como fuente primaria.</p>
	<p>OBJETIVO ESPECÍFICO. IDENTIFICAR Y ANALIZAR PROBLEMÁTICAS DE INTERÉS PÚBLICO, Generar resultados que contribuyan al fortalecimiento de los procesos internos de la Entidad que incidan positivamente en la transformación social</p> <p>Líneas de Objetivo o Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de la gestión pública para garantizar los principios rectores de la función. Intervenir en las audiencias penales y de responsabilidad penal para adolescentes en defensa del orden jurídico y/o de los derechos y garantías fundamentales. - Acampamiento a la víctima en el proceso penal - Intervenir en los procesos adelantados por las comisarías de familia, bienestar familiar y los juzgados promiscuos de familia de Rionegro 	<p>Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración</p> <p>Existe toda la relación por cuanto son documentos de gran valor para la historia, local, soportado en el Patrimonio Documental.</p>
	<p>OBJETIVO ESPECÍFICO. FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PERSONERÍA EN TU BARRIO.</p>	<p>Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos</p>

<p>MODULO 1. Implementar un proceso de acompañamiento estructurado y en el contexto de la población víctima residente en el municipio de Rionegro desde el enfoque de la resignificación del proyecto de vida, del conocimiento de sus derechos y de la recuperación de la memoria histórica, de manera que se aporte en la construcción de una sociedad colectiva por la protección y defensa de los derechos humanos.</p> <p>Líneas de Objetivo o Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar espacios de encuentros y de acompañamiento con la población víctima residente en el municipio de Rionegro para el fortalecimiento de sus proyectos de vida. • Posibilitar el conocimiento y vías de acceso a los derechos de la población víctima residente en el municipio de Rionegro, de tal forma que configure un mapa de relación, acceso y gestión de acuerdo con realidades 	<p>„Preservación a largo plazo , Valoración Existe toda la relación por cuanto son documentos de gran valor para la historia, local, soportado en el Patrimonio Documental.</p> <p>Los documentos de la Población Víctima, y los desplazados deben tener un tratamiento especial y se debe conservar para la historia.</p>
---	--

Síntesis relación PGD / Plan de Acción Institucional 2019

Teniendo en cuenta la visión estratégica del plan, una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la gestión archivística de la Personería Municipal se definen a desarrollar los siguientes proyectos:

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (PGD)	Componente del Plan de Acción Institucional	Relación entre el PGD y Plan de Acción Institucional
<p>a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración</p>	<p>EJE TRANSVERSAL. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p> <p>Objetivo</p> <p>1. Consolidar acciones para el fortalecimiento Institucional en busca de alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en la Entidad</p> <p>Objetivo Especifico</p> <p>Implementar Plan Estratégico de Comunicaciones 2019 – 2020</p> <p>Proyectos</p> <p>Posicionar la Personería de Rionegro como una Entidad especial del orden Municipal que trabaja por la guarda, promoción, difusión y defensa de los Derechos Humanos; la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial; promueve el ejercicio de las libertades civiles, los deberes y derechos para un orden justo de convivencia.</p> <p>Actividades</p> <p>Realización de boletines internos “Al día con la Personería”, que fomente la buena comunicación dentro de la Institución.</p> <p>Realización de encuestas digital para los usuarios de RR.SS. consultando a la población qué quiere y qué no quiere encontrar en nuestras redes sociales.</p> <p>Metas</p> <p>Publicación quincenal “Al día con la Personería”.</p>	<p>De los lineamientos del PGD se relaciona con la planeación, producción, gestión y trámite, preservación a largo plazo y valoración; toda vez que la Personería en éste eje transversal hace referencia a su fortalecimiento del cual se originan documentos valiosos para la historia</p>

Indicador de producto:

INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO
Número de actividades de información realizadas/ Número de actividades formación programada) * 100%	0	Personería Municipal Fortalecida y Posicionada como una Institución eficaz, con un reconociendo destacado y con un alto contacto con el usuario en un 95%

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (PGD)	Componente del Plan de Acción Institucional
a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración	<p>EJE TRANSVERSAL. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p> <p>Objetivo Actualizar la infraestructura tecnológica</p> <p>Objetivo Especifico Actualizar la infraestructura tecnológica</p> <p>Proyectos Actualizar la infraestructura tecnológica que tiene la Personería de Rionegro la cual debe ir de acuerdo a los avances tecnológicos que existen en la actualidad</p> <p>Actividades Realizar capacitación de usuarios sobre los diferentes sistemas de información disponibles en la entidad</p> <p>Metas Administrar y realizar diariamente monitoreo de la plataforma de bakups .</p>

INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO
(Actividades planeadas /realizadas) * 100%	0	Personería con módulos tecnológicos actualizados y aplicando el Decreto 2609 de 2012; aplicando la Tecnológica en la Gestión Documental en un 75%

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (PGD)	Componente del Plan de Acción Institucional
a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración	<p>EJE TRANSVERSAL. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</p> <p>Objetivo FORTALECIMIENTO FONDO DOCUMENTAL</p> <p>Proyectos Fortalecer el fondo documental que tiene la Personería de Rionegro el cual debe ir de acuerdo a la normatividad vigente</p> <p>Actividades *Elaborar el programa de Gestión Documental</p>

<p>*Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Sic, dentro del PGD *Implementarla política de preservación de los documentos de reserva * Brindar capacitación y taller en gestión documental a funcionarios, contratistas y demás grupos de valor *Elaborar tablas del plan de transferencia institucional para dar aplicabilidad a las TRD</p> <p>Metas</p> <p>*Para la vigencia 2019 implementar programa de Gestión Documental PGD *Para la vigencia 2019 implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC den el PGD *Para la vigencia 2019 la política de preservación de los documentos de reserva</p> <p>*Realizar una (1) capacitación y un (1) taller en gestión documental a funcionarios, contratistas y demás grupos de valor *Elaborar el plan de transferencia institucional para dar aplicabilidad a las TRD</p>
--

INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO
(Actividades planeadas /realizadas)x100	0	Personería Municipal Dando Cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y la normativa existente en el proceso de Gestión Documental y organización del archivo en un 75%

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (PGD)	Componente del Plan de Acción Institucional
	PILAR ESTRATÉGICO. DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO Y ACCIÓN JUDICIAL
<p>a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES, LAS DECISIONES JUDICIALES Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERVIENDO EN LOS PROCESOS COMO AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO EN DEFENSA DE UN DEBIDO PROCESO Y EL RESPETO DE LAS GARANTÍAS LEGALES, INSTRUIR A LA COMUNIDAD, DEFENDER LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD, EL PATRIMONIO Y EL ORDEN PÚBLICO, EL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL REALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS, INTERPONIENDO LAS ACCIONES JUDICIALES QUE SEA PROCEDENTES ANTE LAS AUTORIDADES PARA ESTE PROPÓSITO</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Realizar el ejercicio de la función del Ministerio Público en el sistema penal oral acusatorio, en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes y los procesos de familia</p> <p>Proyectos</p> <p>Intervenir en las Audiencias Penales y de responsabilidad penal para adolescentes en defensa del orden jurídico y/o de los derechos y garantías fundamentales.</p> <p>Fortalecer las actuaciones de archivos de los procesos de las fiscalías locales, así como la fiscalía de infancia y adolescencia</p> <p>Acampamiento a la víctima en el proceso penal</p> <p>Intervenir en los procesos adelantados por las Comisarias de Familia, bienestar familiar y los juzgados promiscuos de familia de Rionegro</p> <p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en las Audiencias del sistema penal oral acusatorio ante los jueces penales municipales y jueces de familia de Rionegro. - Verificar las actuaciones de archivos de los procesos de las fiscalías locales, así como la fiscalía de infancia v adolescencia

	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar y hacer acompañamiento jurídico y psicológico a las víctimas en el proceso penal - Participar en los Procesos Administrativos de restablecimientos de derechos en las Comisarias de Familia y bienestar familiar e intervenir cuando sea necesario. - Proyectar y hacer seguimiento a las demandas de interdicción interpuestas por el despacho <p>Metas</p> <p>Participar en el 100 o/o de las audiencias planeadas del sistema penal oral acusatorio ante los jueces penales municipales y jueces de familia de Rionegro</p> <p>Verificar el 100o/o las actuaciones de archivos de los procesos de las fiscalías locales, así como la fiscalía de infancia y orientar y hacer acompañamiento jurídico y psicológico al 100% de víctimas en el proceso penal.</p> <p>Participar en el 100 o/o de los Procesos Administrativos de Restablecimientos de Derechos en las comisarias de familia y bienestar familiar e intervenir cuando sea necesario.</p> <p>Proyectar y hacer seguimiento a las demandas de interdicción allegadas al despacho</p>
--	--

INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO
(Número de Intervenciones en las Audiencias realizadas /Número de Intervenciones en las Audiencias planeadas)* 100	0	Personería Municipal ejerciendo la función de defensor del pueblo, dando cumplimiento a la norma sobre los derechos humanos y defensa de las personas en estado vulnerable. en un 95%
(Número de verificaciones realizadas /Numero actuaciones de		
(Número de víctimas acompañadas /Numero de víctimas		
(Número de Intervenciones en las Audiencias planeadas / Número de Intervenciones en las Audiencias realizadas)x100		
(Número interdicciones allegadas /Numero interdicciones)*100		

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (PGD)	Componente del Plan de Acción Institucional
	PILAR ESTRATÉGICO. DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
<ul style="list-style-type: none"> a. Planeación b. Producción c. Gestión y trámite d. Organización e. Transferencia f. Disposición de documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración 	<p>OBJETIVO</p> <p>Hacer el control administrativo a las entidades que conforman los diferentes sectores sobre las actuaciones relacionadas con la protección y defensa de los derechos de las personas que habitan temporal o definitivamente en la ciudad, así mismo ejerce la función preventiva a las entidades de la administración</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Promover y difundir los derechos humanos en el Municipio de Rionegro</p> <p>Proyectos</p> <p>Formación para una cultura en Derechos Humanos</p> <p>Inspección de las condiciones de los Derechos Humanos</p> <p>Actividades</p>

<p>Visibilizarían y conmoración de Derechos Humanos</p> <p>Fortalecimiento al Observatorio en Derechos Humanos</p> <p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación para proceso preelectoral, debates, acompañamiento preelectoral a Personeros estudiantiles ,contralores estudiantiles ▪ Realizar escuela de formación sobre liderazgo juvenil participación ciudadana Derechos Humanos a personeros estudiantiles contralores estudiantiles ▪ Realizar Capacitaciones, seminarios, Talleres y Foros sobre Derechos Humanos y protección de derechos colectivos <p>Metas</p> <p>Participar en el 100 o/o de las Audiencias planeadas del sistema penal oral acusatorio ante los jueces penales municipales y jueces de familia de Rionegro</p> <p>Verificar el 100% las actuaciones de archivos de los procesos de las fiscalías locales, así como la fiscalía de infancia y orientar y hacer acompañamiento jurídico y psicológico al 100% de víctimas en el proceso penal.</p> <p>Participar en el 100% de los procesos administrativos de restablecimientos de derechos en las Comisarias de Familia y bienestar familiar e intervenir cuando sea necesario.</p> <p>Proyectar y hacer seguimiento a las demandas de interdicción allegadas al despacho</p> <p>Realizar informe de Derecho Humanos</p> <p>Realizar Publicaciones sobre Derechos Humanos</p>
--

INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO
(Número actividades de formación realizadas /Número actividades de formación programadas) *100	0	La Personería Municipal Dando Cumplimiento a la: Normativa de los Derechos Humanos y la normativa del medio ambiente: Ley 99 de 1993, Decreto 1681 de 1978. "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 2811 de 1974 en lo relacionado con los recursos hidrobiológicos." Decreto 1608 de 1978. "Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre". Pilar estratégico que permite el manejo y uso adecuado del papel en la Personería de Rionegro en un 75%
(Inspecciones realizadas/inspecciones planeadas)x 100		
(Conmemoraciones realizadas /Conmemoraciones planeadas) * 100		
Informe anual de Derechos Humanos		
Actividades realizadas /Actividades planeadas) *100		

Síntesis relación PGD / Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)

Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental (PGD)	Componente del Plan Institucional de Archivos (PINAR)
<p>a. Planeación</p> <p>b. Producción</p> <p>c. Gestión y trámite</p> <p>d. Organización</p> <p>e. Transferencia</p> <p>f. Disposición de documentos</p>	<p>Ejes Articuladores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Archivos ▪ Acceso a la Información ▪ Preservación de la Información ▪ Aspectos tecnológicos y de seguridad ▪ Fortalecimiento y articulación

<p>g. Preservación a largo plazo h. Valoración</p>	<p>Análisis de Aspectos Críticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentos electrónicos: No existe un sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) <p>Organización de Archivos: Existencia de fondos acumulados; deficiencia en la conformación y administración de los archivos de gestión; deficiencia en la organización del archivo central de la Personería Municipal.</p> <p>Proceso de Gestión Documental: No se han elaborado unos instrumentos archivísticos;</p> <p>Aspectos Generales de la Personería Municipal: Falta de personal idóneo asignado a la administración y manejo de los archivos de gestión; insuficiente espacio físico y mobiliario apropiados para la administración de archivos; falta de personal idóneo para la administración y manejo del archivo central</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Fortalecer la gestión administrativa, articulando los procesos archivísticos dentro de los proyectos misionales de la Personería Municipal.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer un sistema operativo de archivo ▪ Administrar los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos ▪ Facilitar el acceso a la información ▪ Implementar los aspectos tecnológicos dentro de la gestión documental ▪ Organizar fondos acumulados ▪ Recuperar y organizar el archivo central ▪ Organizar los documentos de los archivos de gestión por cada uno de los responsables del trámite de los documentos ▪ Elaborar e Implementar las herramientas archivísticas ▪ Adecuar un espacio físico adecuado para el archivo central ▪ Establecer políticas y directrices en la gestión documental ▪ Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva <p>Planes y Proyectos</p> <p>Primer Proyecto: Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos y el Inventario Documental</p> <p>Segundo Proyecto: Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el SIGI</p> <p>Tercer Proyecto: Proyecto de Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva</p> <p>Cuarto Proyecto: Proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo</p> <p>Quinto Proyecto: Proyecto de la organización del archivo central (fondo acumulado)</p> <p>Sexto Proyecto: Proyecto de la conformación y administración de los archivos de gestión</p>
--	--

INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO
<p>(Número Instrumentos archivísticos elaborados /Numero instrumentos archivísticos programados) *100</p> <p>Número de Proyectos publicados /proyectos planeados)x 100</p>	<p>0</p>	<p>Personería Municipal aplicando la normativa archivística (Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2013), para contar con un Fondo Acumulado (Archivo Central organizado) en un 90%</p>

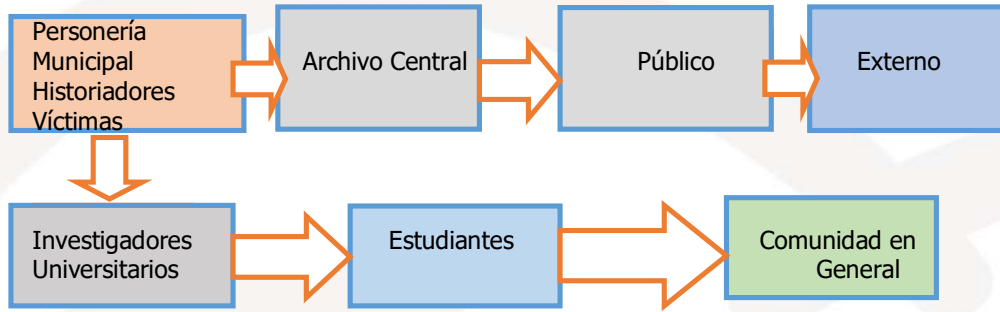
Número de Fondo Acumulado organizado/Proyecto de archivo planeado		
---	--	--

Atendiendo cada uno de los aspectos críticos del numeral 2.3.1 a continuación se formularán los proyectos específicos a corto plazo (1 años); mediano plazo (2 años) y largo plazo (3 años); relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, seguimiento y control.

ALCANCE	TIEMPO/METAS			INVERSIÓN
	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
1. Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, diagnóstico del archivo, Inventario documental, el PINAR, el PGD, tablas de control de acceso, cuadro de clasificación de series y subseries documentales	X			\$ 5.000.000
2. Capacitación en gestión documental a los servidores públicos y contratistas de la Personería de Rionegro Antioquia				
1. Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el SIGI				
2. Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva	X		X	\$ 5.000.000
3. Proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo				
1. Proyecto de la organización del archivo central (fondos acumulados)			X	\$ 15.000.000
2. Proyecto de la conformación y administración de los archivos de gestión				

c. Público al cual está dirigido:

El presente Programa de Gestión Documental, está dirigido a todo el personal vinculado y contratista de Personería Municipal, en el sentido que sirve como guía y directrices de la gestión documental en la entidad, el archivo general de la entidad ya que le permite direccionar los procesos de acuerdo al PGD; para el público externo, desde ésta herramienta archivística tendrán el acceso a los documentos y la información que genera, recibe y custodia la administración pública en la gestión de sus labores y en cumplimiento de las normas que rigen a los entes del Estado; también se debe tener en cuenta unos usuarios muy valiosos los historiadores, los investigadores, además de los estudiantes universitarios.



d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativos:

ITEM	NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 1755 del 30 de Junio de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
2	LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Nombrada como la Ley de Acceso a la Información.
3	LEY 1592 DE 2012(Diciembre 3)	Reglamentada por el Decreto Nacional 3011 de 2013. Por medio de la cual se introducen modificaciones a la Ley 975 de 2005 "por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios" y se dictan otras disposiciones.
4	LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012	Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
5	LEY 1564 DE 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones
6	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
7	LEY 1448 DE 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144. de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones
8	LEY 1437 DE 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. En su capítulo IV
9	LEY 1409 DE 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones. Artículo 1°. Definición. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística
10	LEY 1341 DE 2009	Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2693 de 2012, Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 2573 de 2014. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías
13	LEY 594 de 2000	Ley General de Archivos

	DECRETO 612 DE 2018	Por el cual se fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción por parte de la Entidades del Estado.
14	Decreto 359 de 2018	"Por el cual se incorpora la Parte XI al Libro Segundo del Decreto Único Reglamentario n. o 1080 de 2015, para reglamentar los artículos 200 y 201 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 41 de la Ley 1379 de 2010 en materia cultural"
	DECRETO NÚMERO 1499 DE 2017 (11 SEP 2017)	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
15	DECRETO 1080 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
	DECRETO 1100 DE 2014 (Junio 17)	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones
16	ECRETO 333 DE 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. El Decreto tiene por objeto definir el régimen de acreditación de las entidades de certificación, en desarrollo de lo previsto en el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
17	DECRETO 2758 DE 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales
18	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
19	DECRETO 1377 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. El presente Decreto tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
20	DECRETO 805 DE 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Para efectos del presente decreto, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado
20	DECRETO 2364 DE 2012 (Noviembre 22)	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
21	MINISTERIO DE CULTURA DECRETO NÚMERO 2578 DE 2012. 13 DIC 2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
22	DECRETO 2609 DE 2012 (Diciembre 14)	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
23	DECRETO 2842 DE 2010 (Agosto 5)	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.
24	DECRETO No. 3666 – 8 de Noviembre de 2004	"Por medio el cual se consagra El Día Nacional de los archivos en Colombia."
25	ACUERDO No. 002 (14 MAR 2014)	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
26	ACUERDO 003 DE 2017	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1080 de 2015, y se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones"
27	ACUERDO 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de Gestión.
28	ACUERDO 003 DE 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley

29	ACUERDO 006 DE 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
30	ACUERDO 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística
31	ACUERDO 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. Art 3º. Definiciones. a) Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios de orden original.
32	ACUERDO 006 DE 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000". Define el Sistema Integrado de Conservación SIC, componentes, formulación de los planes del SIC, programas de Gestión Documental.
33	ACUERDO 002 DE 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
34	ACUERDO 05 DE 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios
35	ACUERDO 004 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
35	ACUERDO 03 DE 2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Establece El Comité Evaluador de Documentos
36	ACUERDO 006 DE 2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. Art 1. Gestión de Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes
37	CIRCULAR 001 DE 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos
38	CIRCULAR 003 DE 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental
39	CIRCULAR 01 DE 2014	Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.

2. Económicos:

Acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, garantiza la apropiación de los recursos financieros a través **del Plan de Acción de Inversión** que permite la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo.

3. Administrativos:

3.1. Responsables de asumir el liderazgo de gestión documental

	Rol	Descripción
R	Responsable	Responsable Este rol realiza el trabajo y es responsable por su . Lo más habitual es que exista sólo un R; si existe más de uno, entonces el trabajo debería ser subdividido a un nivel más bajo, usando para ello las matrices RASCI. Es quien debe ejecutar las tareas.
A	Aprobador	Aprobador Este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por él. Sólo puede existir un A por cada tarea. Es quien debe asegurar que se ejecutan las tareas.
C	Consultado	Consultado Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo. Se le informa y se le consulta información (comunicación bidireccional)
I	Informado	Informado Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. A diferencia del Consultado, la comunicación es unidireccional

	ROLES			
	Patrocinador	Director del Proyecto	Interesados Muy Influyentes	Interesados poco Influyentes
Gestión Documental	A	R		
Identificar los interesados	A	R		
Plan del Proyecto	A	R	C	I
Planificación	A	R	C	I
	R	Responsable		
	A	Aprobador		
	C	Consultado		
	I	Informado		

En esta matriz se asigna el rol que el recurso debe desempeñar para cada actividad dada. No es necesario que en cada actividad se asignen los cuatro roles, pero sí por lo menos el de responsable (A) y el de encargado (R). Un mismo recurso puede tener más de un rol para una tarea, por ejemplo puede ser el encargado (R) y responsable (A) del mismo, en cuyo caso se anotará R/A.

Estas matrices se pueden construir en alto nivel (grupos de tareas generales) o en un nivel detallado (tareas de nivel bajo).

A continuación un ejemplo de una matriz RACI:

Actividad / Recurso	Área de calidad y planeación	Personero	Personero/ Calidad/gestión documental	Personero/ calidad/gestión documental
Investigación	R	I	I	A
Planificación	C	A	R	I
Desarrollo			A	R
Verificación de errores		R		A

RACI – VS o VARISC

Al igual que la RASCI es una variación de la RACI. Los roles adicionales son:

Rol			Descripción
V	<i>Verify</i>	Verificador	Este rol se encarga de comprobar si el producto concuerda con los criterios de aceptación establecidos en la descripción del producto.
S	<i>Sign</i>	Aprobador	Este rol aprueba las decisiones de V y autoriza la salida del producto. Lo lógico es que el trabajo de un S preceda siempre al de un A.

De acuerdo a la información el Equipo Interdisciplinario es:

- El Personero Municipal
- Personero delegado en asuntos penales y el interés público.
- Personera delegada para la vigilancia administrativa y la conducta oficial.
- Personero delegado en derechos humanos, medio ambiente y salud.
- La coordinadora del archivo central
- Control interno (o quien haga sus veces)
- Área de planeación (o quien haga sus veces)
- Área de tecnología (o quien haga sus veces)
- Talento humano (o quien haga sus veces)
- Gestión de calidad (o quien haga sus veces)
- Comunicaciones (o quien haga sus veces)
- Gestión ambiental (o quien haga sus veces)
- Jurídica (o quien haga sus veces)
- Comité de archivo (o quien haga sus veces)
- Archivos de gestión (o quien haga sus veces)

Identificación de riesgos y el plan de acción para mitigar en cuanto tiempo y recursos necesarios.

ITEM	RIESGO	PLAN DE ACCIÓN	TIEMPO	RECURSOS
1	Pérdida de documentos	Establecer controles de consultas	3 Meses	\$ 100.000
2	Inadecuado espacio físico para el archivo central	Adecuar otro espacio para el Archivo	1 año	5.000.000
3	Falta de comunicación	Realización de boletines internos	6 meses	50.000
4	Acervo documental arrumado sin tratamiento archivístico	Organizar el archivo central	6 meses	1.000.000
5	Ausencia de los parámetros del PGD: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final	Adoptar el PGD-Aplicarlo	6 meses	2.200.00
6	Desinformación con la Comunidad	Realizar encuestas digitales para los usuarios de RR.SS	6 meses	50.000
7	Ausencia de las Instrumentos Archivísticos	Establecer, Adoptar e implementar los Instrumentos Archivísticos	6 meses	2.200.000
8	Infraestructura tecnológica desactualizada	Actualizar la infraestructura tecnológica que tiene la Personería Municipal	3 meses	2.000.000
9	Usuarios sin capacitación	Realizar capacitación a los usuarios de los diferentes sistemas de información disponibles en la entidad	1 mes	2.200.000
10	Plataforma del sistema sin monitoreo	Administrar y realizar diariamente monitoreo de la plataforma de backups	4 meses	500.000
11	Archivo Central desordenado	Fortalecer el fondo documental que tiene la Personería de Rionegro el cual debe ir acorde a lo normatividad vigente	4 meses	5.000.000

4. Tecnológicos:

4.1. Recursos Tecnológicos e Infraestructura

Herramientas Tecnológicas	Programa de Gestión Documental el cual debe contener: radicación de correspondencia, con todas las herramientas y rutas, programa de digitalización de documentos
---------------------------	---

Infraestructura	Espacio adecuado en entidad donde pueda funcionar el área de archivo (repositorio de documentos), área administrativa y espacio para ejercer la labor archivística
Sistemas de Información	Establecer los parámetros para que haya un sistema de información que comunique a todas las áreas de la Personería y que sea amigable con la comunidad, los entes de control y organizaciones de base.
Sistema de Información electrónica para promover el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> - Se encuentran alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad - En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información que se encuentra en los sistemas administrativos del sujeto obligado - En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; recepción de peticiones por escrito y verbales. - Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces - Análisis de los proyectos de desarrollo tecnológico para la gestión documental - Verificación del cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la entidad - Evaluación tecnológica de la entidad - Acceso y uso: métodos de búsqueda empresarial, inteligencia de negocios, administración de datos y análisis de contenidos/contexto - Captura y administración: captura de información, administración de procesos documental, administración de conocimientos y administrador de contenidos. - Colaboración y entrega: entornos colaborativos (roles), social media (valor, integración, políticas), información y entorno laboral. Mensajería instantánea (almacenamiento y reenvío), (seguridad, procedimientos, soporte –GD) y colaboración sincrónica. - Seguridad y preservación (conexión y acceso): seguridad, administración de registros, privacidad de datos, administración de derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico (mapping data). - Arquitectura y Sistemas: arquitectura de información, arquitectura técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios de red y web y portales. - Planeación e implementación: planeación estratégica, metodología de gestión de proyectos, definición de requisitos, diseño de soluciones y gestión del cambio

5. Gestión del cambio

Acciones de las personas y la cultura de la entidad	Propiciar los espacios de la cultura archivística y documental aplicando la tecnología para acercarse al público
Cambios y ajustes en los procesos archivísticos y actividades de la gestión documental	Se hace necesario, en primer lugar aplicar la Ley 594 de 2000; normativa archivística para ser eficientes en la gestión documental

Obstáculos y barreras existentes a la resistencia del cambio	Los obstáculos que se presentan en la gestión documental ha sido la falta de sensibilización y compromiso que por años han tenido los servidores públicos (Vinculados y contratistas) en el tema archivístico; la falta de recursos y apoyo, falta de sentido de pertenencia y valoración por los documentos y falta de personal formado o capacitado en el área.
Mecanismos que reducen las percepciones negativas y exageradas frente a los cambios, así como la incertidumbre, los estados de ansiedad y preocupación de todas las personas que interviene en la gestión documental de la entidad	Los mecanismos: La confianza, responsabilidad y compromiso por parte del Personero frente al proyecto de organización del archivo central y de los de gestión; generar cultura archivística para que se entienda que una entidad con unos procesos archivísticos establecidos es una institución con éxito; que solo si entendemos que hay que meterle la mano a los procesos archivísticos para que se vea reflejado la gestión administrativa de acuerdo al IGA y que sólo si tenemos los documentos organizados se pueden ganar los procesos judiciales.
Abandonar prácticas y conducta anteriores	Esto se da promoviendo la aceptación racional y emocional de la realidad, sabiendo que el archivo central de la Personería de Rionegro custodia documentos valiosos en el sentido que son un centro del Ministerio Público que ejerce, vigila y hace control sobre la gestión de las alcaldías y entes descentralizados; velan por la promoción y protección de los derechos humanos; vigilan el debido proceso, la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos, garantizando a la ciudadanía la defensa de sus derechos e intereses. Funciones necesaria para determinar que el acervo documental que conserva la Personería es valioso para la investigación, la historia y surte efecto como acervo probatorio.
Sinergia frente al cambio	Con la conciencia amplia y clara del Personero Municipal sobre la importancia de tener un archivo organizado, es importante que todos asuman ese reto que los llevará al éxito e incluso a generar recurso por parte del Estado.
Orientación de procesos e inducción	Desde el área del talento humano, el comité de archivo y la líder del archivo central y la asesoría externa por parte de personal calificado se llevarán acciones de formación en los procesos archivísticos para que se implemente un sistema de archivo con parámetros, políticas y reglamento que permite evidenciar la estructura organizacional de la Personería del municipio de Rionegro Antioquia

6. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

La Gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta. Éste se encuentran establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración, se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros, se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea y requieren ser

desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental:

- Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración
- Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Artículo N°. 7 del mismo
- Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.
- Se caracteriza por ser lineales e interactuar de manera simultánea.
- Requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

Descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

Dentro del Programa de Gestión Documental se deben tener en cuenta los siguientes procesos Archivísticos:

a. Planeación documental

La planeación documental comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Para lo anterior, se requiere identificar el sector, según la organización del Estado, en qué se encuentra la entidad, conocer su estructura orgánica, sus funciones, su misión, su visión, sus objetivos, el plan estratégico institucional y el plan de acción anual y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos. Además, la entidad debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando la promulgación, comunicarlas e implementarlas en todos los niveles de la entidad

Objetivo

Personería Rionegro / Calle 61b N° 44-21 Casa de Justicia "Jorge Humberto González Noreña" / Teléfono 2040360
Fax: 561 0749 / Nit. 890.907.317-2 / Email: personeria@rionegro.gov.co / Código postal (zipcode) 054040

Planear los procesos archivísticos desde la elaboración del documento para evitar la improvisación ya que los documentos desde su producción hay que planearlos, evaluar los soportes, los formatos y el fin para lo que se van a elaborar.

Alcance

Que toda la Personería municipal llegue a tener la disciplina y le dé la importancia que tiene la Planeación en todos los procesos administrativos entre ellos la elaboración de documentos y la gestión documental, inicia desde la planeación hasta el destino final de los documentos.

Actividad
Que mediante el Comité de Archivo ejerzan una medida que permita establecer los mecanismos de Planeación en la gestión documental, para evitar repetición de procesos.
Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al Comité de Archivo todos los procedimientos archivísticos para planear su ejecución • Elaborar cada mes de enero la planeación de todo el año, entre ellos el Plan de Transferencia Documental • A el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y su entorno legal, evaluar el flujo documental que se puede elaborar durante el año • Determinar cuáles procesos pueden ser certificados, ajustados, modificados o retirados de la Personería Municipal
Programa Específico con el que se relaciona
Con los Planes Estratégicos Institucional y el Plan de Acción Anual; además con el MECI y en otros casos o sistemas de Gestión de Calidad.

b. Proceso de Producción de documentos

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

➤ Producción documental

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

Objetivo

Crear herramientas para realizar el análisis y el estudio de los documentos que gestiona la Entidad, con el objetivo de identificar cómo se producen, cómo ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura y finalidad, qué áreas intervienen en su trámite y a qué proceso y procedimientos están asociados.

Alcances

Lograr la simplificación de procesos y procedimientos, facilitando la automatización; así como la aplicación de métodos que permitan reducir los costos derivados de la creación de documentos innecesarios, aumentando la eficiencia administrativa.

Actividad
Adoptar los formatos para la elaboración de los documentos, teniendo en cuenta las normas ICONTEC; la legislación colombiana para los procesos y procedimientos.
Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar las minutas para los documentos ▪ Adoptar las directrices que para la elaboración de las comunicaciones oficiales tiene la entidad ▪ Presentar los formatos al comité de archivo para que éste los analice y de su concepto ▪ Presentar y entregar a la oficina de métodos y procedimientos o quien haga sus veces para que oficialicen los formatos en limpio y sean adoptados. ▪ Presentar y entregar al Personero los formatos aprobados, acompañado del informe y justificación que expide el comité de archivo y la dirección de métodos y procedimientos. ▪ El Personero los adopta mediante acto administrativo ▪ Dejar en pie los formatos ▪ Hacer sensibilización a los funcionarios y contratistas para que en adelante sean los que apliquen en cada uno de los procesos y trámite archivísticos ▪ Determinar la cantidad que se elaborarán ▪ Cuando sea necesario modificar, cambiar o ajustar algunos de los formatos cumplirá el mismo procedimiento acá escrito
Programa Específico con el que se relaciona
Programa de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad, Programa del Cero Papel, control de insumos y cantidad de impresiones.

c. Proceso de Recepción y Distribución de Documentos

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

Para ello es necesario tener en cuenta el Acuerdo 060 de 2001 "Por el Cual se Establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado:

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.

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 del radicado el documento.

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.

La capción radicación y distribución de la correspondencia

- **Procedimiento, recepción, de la documentación recibida**

1. Objetivo y campo de aplicación

Recibir toda la correspondencia que entregan las diferentes dependencias, empresas., ONG, organismos estatales y la comunidad den general en la oficina del archivo de la personería municipal y garantizar que su direccionamiento y entrega se realice de forma correcta en el menor tiempo posible.

2. Alcance

Inicia: Recibir y radicar la documentación que llega a la Personería Municipal

¿Qué hace?: Recibir, verificar, colocar sello radicador, colocar consecutivo, firmar el recibido, radicar y distribuir.

Termina: Entregar oportunamente la documentación en cada dependencia en los recorridos estipulados.

3. Responsables:

3.1. Responsable estratégico: El líder del archivo, funcionarios y contratistas de la Personería Municipal

3.2. Responsable operativo: El jefe del archivo de la Personería Municipal y /o el mensajero (patinador)

4. Definiciones:

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN
Folio:	Hoja
Foliar:	Acción de numerar hoja a hoja
Foliación:	Acto de enumerar los folios
Folio recto:	Primera cara de un folio
Folio vuelto:	Segunda cara de un folio (Reverso del folio)
Página:	Cara de una hoja
Paginar:	Acción de numerar páginas (por lado y lado)
Expediente:	Conjunto de documentos de un mismo asunto
Legajo:	Consecutivo de expedientes referentes al mismo asunto
Documento:	Información registrada cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Documento original:	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad
Documento de archivo:	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus funciones que tienen valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación
Software	Aplicativo (software) del sistema de gestión documental de la Entidad.

5. Contenido o desarrollo: Se describe la actividad y se establecen los link con formatos, documentos, instructivos, protocolos, normas y actas.

ACTIVIDAD ESENCIAL	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?
Recepción de la documentación recibida por la Personería Municipal	<p>Descripción de actividades:</p> <p>RECEPCIÓN</p> <p>Alistamiento documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar amablemente al funcionario de la empresa de mensajería, ciudadano, funcionario. 2. Recibir los paquetes y confrontar que las guías relacionadas en el formato de planilla de guía coincida con el número de paquetes físicos entregados. 3. Firmar el formato al funcionario, mensajero que hace la entrega. 4. Abrir con cuidado cada uno de los sobres, teniendo la precaución de no romper ningún oficio. 5. Quitar todos los elementos metálicos que puedan contener los documentos. 6. Organizar los documentos, teniendo en cuenta el siguiente orden: la guía, los documentos relacionados y el sobre. 7. Apilar de forma cronológica y el orden en que llega (conforme se destape), los documentos recibidos. 8. Pasar el paquete con la documentación a la zona de radicación.

Recibo y Radicación de la Correspondencia Recibida Externa e Interna; despachada interna y externa.	<p>ACTIVIDADES</p> <p>RADICACION CORRESPONDENCIA RECIBIDA</p> <p>Radicación</p> <p>Tipificación (Hacer el direccionamiento o indexación)</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Recibir el paquete por parte del líder de archivo que realizan el alistamiento documental. 10. Ingresar los datos al Sistema (Planilla de registro de correspondencia recibida interna y externa) 11. Imprimir una etiqueta, colocar sello radicador, consecutivo y registrar en el sistema (Planilla de radicación) 12. Organizar los documentos radicados. 13. Empacar en los sobres de correspondencia
---	---

- | | |
|--|--|
| | <p>14. Entregar en la distribución en cada uno de los recorridos estipulados</p> <p>15. Entregar los documentos radicados a la zona de escaneo.</p> <p>16. En los traslados, descargar en la Planilla de la oficina inicial y registrar en la nueva oficina (se descarga de Personero Municipal y se le carga a la respectiva delegada)</p> |
|--|--|

6. Documentos de Referencia.

6.1. Documentos asociados:

- Norma NTC-GP: 1000-2004. Sistema de Gestión Pública de la Calidad.
- Manual de calidad.
- Manual Modelo de programa de Gestión Documental de la SNR – contiene todas las 8 fases de la gestión de archivo, desde la producción, almacenamiento, identificación, rotulación, etc., hasta la conservación, todo esto de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- Modelo de programa de Gestión Documental
- Política de calidad.
- Plan para el logro de objetivos de calidad.
- Mapa de riesgos de los procesos
- Resolución del 13 de junio de 2019, “por medio del cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental”.

6.2 Requisitos aplicables:

- Norma: NTCGP: 1000:2004.
- Norma Técnica Colombiana NTC 3394
Elaboración de actas administrativas
- Legales y reglamentarios: Ley 594 de 2000 Acuerdo 060 de 2001.
- Archivo General de la Nación.
- NTC 3234:1996. Elaboración de Circulares.
- NTC 3394:1996. Elaboración de Actas Administrativas.
- NTC 3393:1996. Elaboración de Cartas Comerciales.
- NTC 3397:1996. Elaboración de Memorandos.

Consultar procedimiento del Manejo de las Comunicaciones oficiales

- **ANEXOS: Formatos**

Código: FTO-016	CONTROL DE LLAMADAS	
Versión: 01		
Fecha de Aprobación: 30 de mayo de 2017		
Página 1 de 1		

NÚMERO DE RADICADO Y/O ACTUACIÓN

El diligenciamiento de cada uno de los campos es obligatorio y se debe proporcionar la información completa sobre el trámite que debe realizar el usuario. Es preciso avisar al usuario cuando se requiere pago a su costa, cual es el procedimiento que debe realizar.

La comunicación requiere pago: SI NO

Fecha de llamada 1 Año: _____ Mes: _____ Día: _____ Hora: _____
Nombre completo de quien recibe la información: _____

Nombre del funcionario que realiza la llamada: _____

Motivo de no comunicación con el usuario:
No reside No contestan Número equivocado: Es un fax: Otro: _____

Fecha de llamada 2 Año: _____ Mes: _____ Día: _____ Hora: _____
Nombre completo de quien recibe la información: _____

Nombre del funcionario que realiza la llamada: _____

Motivo de no comunicación con el usuario:
No reside No contestan Número equivocado: Es un fax: Otro: _____

OBSERVACIONES:

PARÁGRAFO UNO: Consultar y aplicar el Procedimiento del Manejo de las Comunicaciones Oficiales PRO-MCO-005 V2; aprobado el 02 de septiembre de 2019.

Elaboró: Lina Duque, Lorena Jiménez, Luz María Agudelo	aprobó: Comité de archivo	Revisó y Aprobó: Jorge Luis Restrepo Gómez
Equipo de gestión documental y calidad	02 de septiembre de 2019	02 de septiembre de 2019

d. Proceso de Trámites de Documentos

1. Gestión y Trámite

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución -incluidas las actuaciones o delegaciones-, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. La entidad acorde con la Ley General de Archivos y las demás normas reglamentarias

Objetivo

Especificar el procedimiento de registro de los documentos, vincularlos a un trámite, dejar evidencia de las actuaciones o delegaciones de los documentos, diseñar el modelo de descripción (metadatos) para los documentos, implementar las herramientas de control y seguimiento del trámite de éstos, así como de la resolución de los mismos en los casos que aplique.

Alcances

Regular el proceso de la gestión y trámite para cumplir con la norma anti trámite, dejando registros y recorrido que surten los documentos en cada trámite; con ello se veta los reprocesos y des gastos innecesarios.

Actividad
Establecer y reglamentar los trámites de los documentos acorde a la norma y la Decreto 019 de 2012.
Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las normas para la gestión y el trámite de cada uno de los documentos • Revisar los procesos para determinar si los procesos y trámites se están repitiendo o por el contrario no se está cumpliendo • Establecer espacio y tiempos para el trámite • Cuantificar las acciones en la gestión y el trámite de los documentos

Programa Específico con el que se relaciona
Es transversal con todos los procesos Archivísticos y de la Gestión Pública

e. Organización

1. Proceso de Organización de Documentos

➤ Organización documental

Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, tales como su identificación clasificación (de acuerdo con el cuadro de clasificación documental – CCD y la tabla de retención documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva. Mientras que no se cumpla lo anterior el documento no está bajo el control del Sistema de Gestión Documental por parte del sistema, es decir no ha sido declarado aún como un documento de archivo.

Objetivo

Clasificar, ordenar, encarpetar los documentos para darle un orden a los documentos en todas las fases y procesos.

Alcances

Tener los documentos organizados para que sirvan a la Personería Municipal en su consulta para toma de decisiones al igual que para que esté al servicio de los usuarios.

Actividad
<p>Compilar los documentos, limpiar, clasificar, ordenar, encarpetar, retirar ganchos y clic metálicos, foliar, rotular e inventariar los documentos.</p>
Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez realizado el diagnóstico, se procede a cuantificar el flujo documental ▪ Solicitar el material necesario (carpetas, ganchos legajadores plástico, batas, guantes, tapa bocas ▪ Adecuar el espacio y mobiliario (mesas, sillas y material de trabajo) ▪ Determinar el personal no sin antes haber dado amplia inducción y orientaciones precisas sobre el proceso que se va a llevar a cabo ▪ Hacer limpieza de los muebles y las unidades de instalación ▪ Contar con todo el material necesario (Cajas de inactivos, saca ganchos, perforadora para algunos casos, guías de perforación, computador, impresora, resmas de papel, marcadores, tijeras, papel contac, borrador, formatos de descripción documental, formato de inventario)
Programa Específico con el que se relaciona
<p>Organización del Archivo General teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2001 AGN.</p>

PARÀGRAFO DOS: Consultar y aplicar el proceso de transferencia Documental; aprobado por Acta del 15 de agosto de 2019

f. Transferencia

1. Transferencias Documentales

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental (TRD) aprobadas

Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para mover los documentos a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

Las entidades deberán elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD, publicar los inventarios de transferencia y eliminación en el sitio web de conformidad con las políticas de gobierno en línea.

2. Requisitos para efectuar las transferencias

- Existencia del comité de archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el acuerdo 04 de 2013.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el comité de archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.

3. Preparación física de la documentación

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá organizar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Revisión y foliación
- Se debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.
- Deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, utilizar un lápiz de mina negra y blanda
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo

g. Disposición de documentos

1. Disposición de documentos

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental - TVD.

La entidad a través del área de archivo tiene la responsabilidad en la implementación de la disposición final de los documentos, apoyándose en procesos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.

Igualmente es responsable de velar por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que al dejar sus cargos entreguen los inventarios de los documentos que tuvieron a su cargo.

Objetivo

Establecer mediante las Tablas de Retención Documental la disposición final de los documentos; con el fin de dejar los que tienen valores primarios o secundarios para preservar el patrimonio documental de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia.

Alcances

Realizar selección y expurgo documental en cada una de las fases de los documentos con ello se preservan los documentos valiosos y se eliminan los que ya no tienen valores; además se disminuye el volumen en los archivos con papeles de apoyo y/o fotocopias repetidas.

Actividad
Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental para determinar los valores y destino que se le deben dar a los documentos
Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer expurgos en los archivos de gestión ▪ Establecer en las TRD el periodo de retención de los documentos ▪ Establecer qué hacer con cada una de las series y subseries documentales ▪ Establecer su custodia o eliminación ▪ Preservar y custodiar los documentos que verdaderamente tienen valores ▪ Disponer un lugar adecuado para la custodia de los documentos que han de servir para la historia
Programa Específico con el que se relaciona
Con el Programa de valoración de los documentos y el proceso de la aplicación de las TRD.

h. Preservación a largo plazo

1. Preservación documental a largo plazo

Comprende el 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.

Objetivo

Implementar estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades, desarrollando actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos

Alcances

Inicia con la planeación documental, en la definición de características en que se registra la información durante su gestión hasta la disposición final de los documentos, con el propósito de garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Actividad
Una vez aplicado los estándares a los documentos, es determinar en qué soporte durable se conservan y garantizar donde se va a guardar o custodiar los documentos.
Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los valores a los documentos • Establecer los medios y soportes para guardar los documentos • Reglamentar el procedimiento • Adecuar espacios, medios, muebles y elementos necesarios • Invertir en medios digitales, para evitar la manipulación constante de los documentos.

Programa Específico con el que se relaciona

Con el Programa de Valoración de los Documentos y el proceso de la aplicación de las TRD.

i. Valoración

1. Valoración documental

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

Objetivo

Determinar a las agrupaciones documentales sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) y valores secundarios (Cultural, científico e histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Alcances

Para esta actividad es importante contar con el criterio de expertos como: historiadores, archivistas, abogados, ingenieros de calidad y de sistemas de la Entidad, con ello se hará una valoración teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y técnicos; dando como resultado una valoración documental que permite determinar el destino final de los documentos.

Actividad

La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras unidades administrativas o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, ésta deberán ser autorizadas por el Jefe de la respectiva (UA- Unidad Administrativa) y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.

Procedimiento

En la correspondiente unidad administrativa se llevará el registro de préstamo, por medio del diligenciamiento del formato relación de préstamo de documentos

Préstamo de documentos en los archivos de gestión para trámites internos

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra (UA) en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la (UA) productora deberá hacer exigible su devolución inmediata llevando a cabo el diligenciamiento del formato relación de préstamo de documentos

Consulta de documentos en el archivo central. La primera fuente de consulta de los documentos en el Archivo Central para las (UA), será la copia del Formato Único de Inventario Documental.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de las diferentes (UA), se realizará previo diligenciamiento de la relación de préstamo de documentos, donde se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario (funcionario que retira), (UA) solicitante, fecha de entrega, fecha de devolución y firma.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del director, a la solicitud escrita motivada por la respectiva entidad o particular; dichos usuarios se harán responsables por el cuidado y entrega oportuna de los documentos.

La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles.

El Jefe o líder de archivo autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del archivo central sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud expresa del Jefe de la (UA) productora de los documentos;
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control;
- c) Por motivos técnicos como la reprografía (microfilmación, fotocopiado) o procesos de restauración. En caso de documentos que se encuentran digitalizados, para la consulta debe presentarse también, la solicitud del Jefe de la (UA) productora de los documentos. Se realiza la búsqueda inicialmente en el Formato Único de Inventario Documental, para saber el número la carpeta o tomo en el cual se encuentra la información.

Programa Específico con el que se relaciona

Programa de Gestión Documental

Actividad

La Entidad desde la planeación de documentos de forma continua y permanente deberá establecer la valoración de los documentos.

Procedimiento

- Reunir el Comité de Archivo, e invitar a otras personas con conocimiento o el jefe de los documentos a valorar para que den los conceptos, aportes y opiniones sobre los valores
- Nombrar un comité o grupo evaluador de los documentos, los cuales deben tener varias formaciones profesionales (Abogado, historiador, administradores documentales, administradores públicos, entre otros)

Programa Específico con el que se relaciona

Tablas de Retención Documental

j. Consulta

1. Procedimiento de Consulta de Documentos

Acceso a los documentos de archivo. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por los artículos 23 y 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Objetivo

Definir los lineamientos para la consulta de documentos de archivo.

Alcances

Aplica a todos los documentos que se encuentren en los archivos de gestión y en el archivo central

PARÁGRAFO TRES: Consultar y aplicar el Procedimiento del Manejo de las Comunicaciones Oficiales; aprobado el 02 de septiembre de 2019

2. Definiciones y/o Abreviaturas

- **Archivo Central:** Es aquel 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.
- **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.
- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de conservación permanente.
- **Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, Unidades Académico-Administrativas, entes de control, etc.) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
- **DCGD:** Dirección de Certificación y Gestión Documental.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **UA:** Unidad Administrativa

3. Contenido de la Guía

3.1 Consulta de documentos en los archivos de gestión

k. Proceso de Conservación

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Objetivo

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos

Alcance

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes unidades administrativas, que encontrándose en mal estado son auxiliados con un proceso técnico que permite recuperar y conservar los documentos que harán parte del Patrimonio Documental.

Actividad
Tomar en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores para la conservación preventiva de documentos.
Procedimiento
<p>Establecer las condiciones ambientales generales y de ventilación</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento. • La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos, en lo posible iluminación natural • Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas. • Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones. • Se debe mantener un control sobre la instalaciones eléctricas <ul style="list-style-type: none"> • A través de reunir el Comité de Archivo, e invitando a otras personas con conocimiento o el jefe de los documentos a valorar para que den los conceptos, aportes y opiniones sobre los valores
Soporte
Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m ² , libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de ph esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".

- Se recomienda que las tintas de impresión deban poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte, las firmas no se podrán hacer con bolígrafo de tinta mojada ni de color diferente al negro.
- Se recomienda que la tinta para escribir deba ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información

Programa Específico con el que se relaciona

Programa de Conservación Preventiva; del Sistema Integrado de Conservación.

Unidades de Instalación

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos, ni resortes o sujetadores de fibra.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impidas la acidificación por contacto.
- Se recomienda que las carpetas deban ser de un material que tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m²; para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD, se tendrá cuenta lo siguiente:

Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de ph neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

- Los C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda

vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un C.D.

- Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

Mantenimiento de instalaciones:

Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

Condiciones funcionales. Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición; para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

- Estantería
- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. Mobiliario
- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

3. Fases de Implementación del PGD

3.1. Aspectos Generales de un Programa de Gestión Documental – Gestión Documental

- Registros, archivos de información y documentación

4. Programas Específicos

4.1. El Archivo

A. Concepto de archivo

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su

modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

B. Función Archivística

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

C. Clases de Archivos

1. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

2. Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

D. El Archivo de Gestión

Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

E. Conservación de la Información:

Conservar la documentación transferida custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios:

Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:

- Mantenimiento y control de las instalaciones del Archivo, (estado de edificios, Instalaciones eléctricas, estanterías etc).
- Medidas preventivas contra los diferentes factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- Restauración de documentos deteriorados
- Reproducción de la documentación más representativa

Aplicación de los Criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

4.2. El Registro

a). Concepto de Registro

Encontramos para éste término dos acepciones

- Lugar - Donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos
- Libros u otros medios - donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad:

a). Clase de Registros

- **El Registro General:** es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca en el exterior, puede ser de dos tipos:
- **Registro general de entrada:** se hará en el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba y se puede utilizar dos procedimientos:
- **De registro Único:** Un libro para los diferentes departamentos de la entidad
- **Registro Múltiple:** Un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

b). Registro General de Salida: Se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares; pueden utilizar procedimiento de registros únicos o múltiples.

- **Registro Auxiliar:** Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen
- **Registro de Archivo:** Para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

c). Control de los Registros:

- Número de inscripción (orden temporal de recepción)
- Epígrafe expresivo de la naturaleza del documento
- Identificación del Interesado

d). Derecho de Acceso

La Constitución Política de Colombia Art 23 y la Ley 594 de 2000; garantiza a los ciudadanos el acceso a los documentos de archivo y a obtener pronta respuesta.

e). Funciones:

Todo documento que entre o que salga de la institución deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento además de:

- Dar testimonio de que un documento ha pasado o no por la entidad en cuestión.
- Conocer el destino final de un documento (sí ha sido destruido o archivado).
- Localizar el lugar concreto donde se halla el documento o escrito.
- Conocer los datos más significativos de un documento sin necesidad de consultarlo directamente ya que el registro queda anotados éstos.

4.3. Gestión documental eficaz

Se da desde el trámite de los documentos, que al cumplir con la aplicación de los formatos, minutas y estándares establecidos para la producción documental se hace de una manera oportuna y precisa, para evitar cometer los errores del pasado.

4.4. Documentos en la organización

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio.

4.4.1. ¿Cómo registrar la documentación?

Una vez visto los documentos a utilizar, es necesario codificarlos y registrarlos para poder archivar y llevar el control de los mismos. Existen diferentes formas para registrar la documentación, vamos a ver una la cual podría ser la adoptada de la forma en la que se expone, o bien podría ser modificada a su conveniencia.

Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

1.- Establezca una codificación que se adapte a su Organización. Puede elegir según la Estructura Organizacional de la Entidad.

Veamos un ejemplo, supongamos que su Entidad tiene una estructura similar al Organigrama mostrado en la fig.1.



El código para la unidad podría ser el formado por tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código. Siguiendo el ejemplo, veamos la tabla resultante mostrada a continuación.

UNIDAD	CÓDIGO
Despacho del Personero	PMR 100
Personería delegada en vigilancia Administrativa y la conducta oficial	PDVA 110
Personero Delegado en Asuntos Penales y el Interés Público	PDP 120
Personero Delegado en Derechos Humanos, Medio Ambiente y Salud	PDDH 130

Tabla 1: Estructura Organizacional

2.-Codificación para los tipos de documentos. Podría ser la mostrada en la Tabla 2.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CORR	Correspondencia
CIR	Circular
COT	Contratación
Res	Resolución
FAC	Factura
FOR	Formulario
INS	Instructivo
MAN	Manual
MEM	Memorando
N/E	Nota de entrega
NOT	Notificación
O/C	Orden de compra
O/P	Orden de pago
PPT	Presupuesto
PRO	Procedimiento
TAB	Tabla

Tabla 2: Tipos de Documentos

3.- Tabla las dos codificaciones, es decir, el código de la Tabla1, seguido el código de la Tabla2, seguido el correlativo, seguido una breve descripción. Puede agregar fecha de actualización y ubicación.

Veamos la tabla resultante.

Área	Documento	Correlativo	Descripción	Fecha
PMR	MAN	01	Manual de Organización	
PDVA	MAN	02	Manual de Comunicaciones Oficiales	
PDP	FOR	01	Notificación	
PDDH	FOR	02	Registro de datos	

Tabla 3: Registro de Documentos

De la Tabla3 podemos decir: que la Organización tiene un formulario para Notificación para los procesos denominado: "Notificación de actuación administrativa", el código resultante sería: DAPIP01 que se elaboró el 22/07/2019.

2.4. ¿Cómo registrar correspondencias?

Es necesario registrar las correspondencias para poder archivar y llevar el control. Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

- 1.- Establezca una codificación que se adapte a su organización.
- 2.- Forme una codificación para los tipos de documentos. (Ver pasos 1 y 2 del apartado: ¿Cómo registrar la documentación?)
- 3.- Escriba una codificación para relacionar el medio o envió de la correspondencia recibida o enviada. Puede ser la mostrada en la Tabla 4.

COD - MEDIO	MEDIO
CORR	Correspondencia
EMA	E-Mail
MAG	Medio Magnético
PER	En Persona
PRE	Prensa
TLF	Teléfono

Tabla 4: Tipos de medios

3. La organización de documentos en el archivo:

3.1. Físico (Manual)

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos. El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea. Nunca se ha de concebir como un elemento aislado, siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le

corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan. La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

1. Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado
2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
3. Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo. La clasificación consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan:

- **Las acciones.** Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines.

- **La estructura orgánica.** Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.

- **Los asuntos o materias.** Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización. A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

a) La clasificación funcional: Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

b) La clasificación orgánica: En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades... Los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

c) Clasificación por materias: Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que

versan. La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada la fondo perdure en el tiempo.

- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que la persona encargada del archivo pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.

- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado. La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se completa con la disposición de los distintos elementos, esto es, la ordenación. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste en la ubicación física de todo fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos, o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos.

3.2. Electrónico (informatizado)

La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales.

Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros:

1) **Permanentes:** son los que contienen información relevante para el programa. Existen tres clases de ficheros permanentes:

Fichero maestro: contiene los datos indispensables para el funcionamiento de una aplicación determinada y muestra el estado actual de la misma, por ejemplo, el catálogo de una biblioteca.

Fichero constante: contiene un tipo de datos de carácter fijo, por ejemplo, un fichero que contuviese un alista de autoridades.

- **Fichero histórico:** es el fichero donde van los registros eliminados del fichero maestro.

2) **Temporales:** contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto. Sus datos proceden de los ficheros

permanentes, como por ejemplo: una consulta. Existen dos tipos de ficheros temporales:

Intermedios: son los que almacenan resultados de un programa que han de ser utilizados por otro programa en una misma aplicación. De resultados, en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un dispositivo de salida (impresora etc), operaciones con un fichero

- **Creación:** consiste en definir su estructura (campos, longitud de los campos, clave).

- **Actualización:** Consiste en tres operaciones:

- Inserción de registros: Introducir los datos correspondientes.

- Borrado: Suprimir uno o varios registros.

- Modificación: Cambiar la información correspondiente a uno o varios registros.

- Consulta: Cualquier acceso a uno o varios registros para conocer su información o tratarla. Organización de un fichero; existen tres tipos de organizaciones de ficheros:

a) Secuencial:

- Los registros están grabados en orden y deben ser leídos en ese mismo orden. Para leer un registro hay que pasar por los anteriores.

- Solo pueden añadirse registros al final del fichero. No permite la inserción de registros en un punto cualquiera.

- La modificación de información, solo puede efectuarse si la nueva información no excede de la longitud del registro.

El borrado es lógico y consiste en una marca que el programa le pone a ese registro, para que cuando el programa vaya a leerlo, lo ignore saltando al registro siguiente. No se borra físicamente el registro.

b) Secuencial Indexado

c) Secuencial Sectorial

- La grabación del registro es igual que en el anterior (secuencialmente).

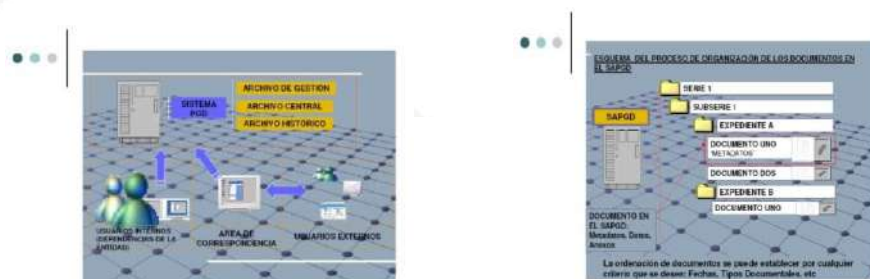
- La lectura, se hace a través de un índice. El índice, recoge todas las claves de los registros, y asociados a esta clave, la dirección que tiene el registro en el fichero. De esta forma, no hay que leer todos los registros uno por uno hasta llegar a la información que nos interesa, sino que lee el disco por sectores.

d) Aleatoria o directa:

- Este tipo de fichero solo es posible en soportes direccionables (discos).

- Para poder acceder a estos ficheros, al crearlos se genera automáticamente su dirección en el disco, accediéndose por lo tanto a través de un índice que se genera automáticamente. El borrado puede ser tanto físico como lógico.

- La inserción se puede realizar en cualquier parte del fichero.



4

Dentro del Programa de Gestión Documental se deben tener en cuenta los siguientes procesos Archivísticos.

1. Proceso de Producción de documentos
2. Proceso de Recepción de Documentos
3. Proceso de Distribución de Documentos
4. Proceso de Trámites de Documentos
5. Proceso de Organización de Documentos
6. Proceso de Consulta de Documentos
7. Proceso de Conservación
8. Proceso de Disposición Final de Documentos



5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

III. Anexos

- a. Diagnóstico de Gestión Documental
- b. Cronograma de Implementación del PGD

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Junio	Jul	Ago	Sep
------	-----------	-------------	-------	-----	-----	-----

Personería Rionegro / Calle 61b N° 44-21 Casa de Justicia "Jorge Humberto González Noreña" / Teléfono 2040360
 Fax: 561 0749 / Nit. 890.907.317-2 / Email: personeria@rionegro.gov.co / Código postal (zipcode) 054040

1	Elaboración	Contratista				
2	Socialización para la aprobación	Contratista				
3	Adoptar por parte del Señor Personero	Personero				
4	Implementación del PGD	Personero, Comité de Archivo, funcionaria del Archivo				
5	Aplicación del PGD	Todas las Unidades Administrativas y Contratistas de la Personería				
6	Seguimiento del PGD	Funcionaria del Archivo y Comité de Archivo				
7	Evaluación del PGD	Comité de Archivo				

- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- e. Referentes Normativos

GLOSARIO

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor, garantizar el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, "se capturan" en el SGDEA. En esta captura, se "clasifican", es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONVERSIÓN: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato a otro. (Archivos).

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 fuentes para la historia.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún

tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS – SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

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 valoración documental vigentes.

BIBLIOGRAFÍA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C: 200 P. 2014.

Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos".

Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos"

Elaboró: Luz María Agudelo
Revisó y aprobó: Comité de archivo