



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

VERSIÓN 2

PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2026-2028

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

1.INTRODUCCIÓN	4
2. Alcance	5
Tabla 1. Articulación Programa de Gestión Documental.....	6
3. Público al cual está dirigido.....	7
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..	7
4.1 Requerimientos normativos:	7
4.2 Requerimientos económicos	7
4.3 Requerimientos Administrativos	8
Tabla 2. Requerimientos Administrativos.....	9
4.4 Requerimientos Tecnológicos	10
Tabla 3. Requerimientos Tecnológicos.....	11
4.5 Gestión del cambio:.....	12
5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
Tabla 4. Tipo de Requisito.	13
5.1 Planeación:	13
Tabla 5. Actividades Proceso Planeación	15
5.2 Producción	16
Tabla 6. Actividades Proceso Producción.....	16
5.3 Gestión y Trámite	17
Tabla 7. Actividades Proceso Gestión y Trámite.....	17
5.4 Organización.....	18
Tabla 8. Actividades Organización	18
5.5 Transferencia documental.....	19
Tabla 9. Actividades Transferencia documental.....	19
5.6 Disposición de los documentos	20
Tabla 10. Disposición de documentos.....	20
5.7 Preservación a Largo Plazo	21
Tabla 11. Actividades Preservación a Largo Plazo	21
5.8 Valoración documental	21
Tabla 12. Actividades Valoración	22
6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22

6.1 Fase de elaboración.....	22
6.2 Fase de ejecución	23
6.3 Fase de seguimiento.....	23
6.4 Fase de mejora	23
6.5 Fase de ejecución, ejecución y puesta en marcha - Cronograma	23
Tabla 13. Cronograma de implementación, seguimiento y mejoramiento.....	24
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
7.1 Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos representado en el Manual de imagen de la Personería.	25
7.1.1 Aspectos generales.....	25
7.1.2 Propósito	26
7.1.3 Objetivos	26
7.1.4 Justificación	26
7.1.5 Alcance	26
7.1.6 Beneficios	27
7.1.7 Actividades y cronograma:	28
Tabla 14. Actividades y cronograma Programa de documentos vitales y esenciales.....	28
7.2.8 Recursos	28
7.2.9 Responsables.....	28
7.3 Programa específico de gestión de documentos electrónicos	29
7.3.1 Aspectos generales.....	29
7.3.2 Propósito	30
7.3.3 Objetivos	30
7.3.4 Justificación	30
7.3.5 Alcance	30
7.3.6 Beneficios	31
7.3.7 Actividades y cronograma:	31
7.3.8 Recursos	32
7.3.9 Responsables.....	32
7.4 Programa específico de documentos especiales	32
7.4.1 Aspectos generales.....	33
7.4.2 Propósito	33
7.4.3 Objetivos	33

7.4.4 Justificación	33
7.4.5 Alcance	34
7.4.6 Beneficios	34
7.4.7 Actividades y Cronograma:	34
Tabla 16. Actividades y Cronograma. Programa de documentos especiales.....	35
7.4.8 Recursos	35
7.4.9 Responsables.....	35
7.5 Plan Institucional de Capacitación	35
7.5.3 Aspectos generales.....	35
7.5.4 Propósito	36
7.5.5 Objetivos	36
7.5.6 Justificación	36
7.5.7 Alcance	36
Tabla 17. Actividades y cronograma Plan Institucional de Capacitación.....	38
7.5.9 Recursos	38
7.5.10 Responsables.....	38
7.6 Plan de auditoría y control	38
7.6.4 Propósito	39
7.6.5 Objetivos	39
7.6.6 Justificación	40
7.6.7 Alcance	40
7.6.8 Beneficios	40
7.6.9 Actividades y cronograma:	41
Tabla 18. Actividades y Programa de auditoría y control	41
7.6.10 Recursos	41
7.6.11 Responsables.....	41
8 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	42
9. BIBLIOGRAFÍA	43

1.INTRODUCCIÓN

La debida gestión documental mediante las actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, facilitan la toma de decisiones de la Personería y promueven la conservación y el patrimonio documental. Ahora bien, la gestión documental es posible dirigirla mediante la formulación de estrategias, planes y actividades de ahí la importancia que trae consigo la función archivística, y su regulación normativa.

Una de las líneas estrategias que conllevan la adecuada gestión documental en la Personería, y por el cual se elabora este documento es el Programa de Gestión Documental, el cual, según el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión documental, el Archivo General de la Nación, lo concibe como *“El 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 la facilitar, su utilización y conservación.”*

Por otra parte, el Decreto 2609 de 2012 reglamentó el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y define la obligación de concretar el Programa de Gestión Documental - PGD con metas a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web institucional.

De manera que este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental con el objetivo de ser ejecutados y controlados, en miras de apoyar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas estratégicas en la Personería y responder con elementos esenciales como la integridad, autenticidad,

inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la documentación que produce, recibe y tramita la Personería.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, capítulo 1 artículo 9, define que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo ocho (8) procesos de gestión documental, de tal manera que son objeto de ejecución y control en la Personería y que corresponden a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental.

De este modo, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, es elaborado de conformidad con lo dispuesto en el *“Diagnóstico Integral de Archivos”* como pieza fundamental en la formulación de los procesos de gestión documental, cuyo análisis permite identificar el detalle las actividades a ejecutar para cada uno de los procesos, y los tiempos de ejecución requeridos para el cumplimiento de estas.

De manera que se establece un periodo comprendido de 3 años el cual es alineado con los objetivos estratégicos de la entidad, es decir se contempla dentro de la vigencia del 2024 a 2026 para lo cual se definen actividades de corto, mediano y largo plazo.

A continuación, se prevé la articulación entre el Programa de Gestión Documental, los objetivos estratégicos y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y el Proyecto de Inversión que apalanca el Programa:

Objetivos Estratégicos de la Entidad	Pinar 2024-2026	Proyecto de Inversión
1. Generar lineamientos estratégicos que permitan Desarrollar una política integral de infraestructura en la Personería 2. Articular integrar y apoyar a las partes interesadas en los procesos de planeación de la Personería. 3. Generar un entorno organizacional donde la persona pueda desarrollarse integralmente y la organización. 4. Generar lineamientos estratégicos que permitan desarrollar una política integral en la Personería	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental con sus programas específicos para determinar los procesos archivísticos destinados a planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida en la Personería.	Objetivo: Mejorar la capacidad técnica institucional para la planeación integral del desarrollo de la misión de la Personería.

Tabla 1. Articulación Programa de Gestión Documental

3. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental va dirigido a los usuarios internos funcionarios públicos, contratistas y colaboradores, ubicados en las diferentes dependencias de la de la Personería, quienes contribuirán en la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias y metas relacionadas en el presente programa. De igual manera se dirige a público externo como Instituciones públicas y privadas, ciudadanos y entes de control.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Requerimientos normativos:

El Programa de Gestión Documental de la Personería, se encuentra manifiesto en la legislación archivística general y específica que aplica a la entidad acorde con su misionalidad, los proyectos y el contexto documental de la entidad, en los estándares nacionales que le aplican a la gestión documental, como también la prevista para garantizar los derechos, protección de datos personales, la libertad y acceso de la información y en las disposiciones a promover la participación ciudadana.

4.2 Requerimientos económicos

Con el objeto de ejecutar las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, la Personería, establece los recursos presupuestales por cada vigencia estableciendo la priorización de las actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental. De tal manera que a través del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios se dispondrán de los recursos y rubros para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, de las vigencias del 2024 a 2026 cuyas partidas presupuestales se asignan año a año para el desarrollo del programa.

4.3 Requerimientos Administrativos

De conformidad con el Acuerdo 017 del 21 de noviembre de 2024 "Por medio del cual se reorganiza y actualiza funcionalmente la Personería de Rionegro y se dictan otras disposiciones la entidad tiene asignada la función de gestión documental en la Personería Delegada para el Ejercicio del Ministerio Público y la Atención al Usuario la función de *coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Personería, función delegada por el Personero Municipal*

También es necesario mencionar los demás roles y responsabilidades frente a la Cooperación / Articulación / Coordinación que apoyaran la implementación del Programa, las cuales se aprecian a continuación:

1. Roles	2. Responsabilidades frente a la Cooperación / Articulación / Coordinación
Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD	▪ Aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Realizar seguimiento a la implementación en la entidad del cumplimiento de la política a través de la ejecución de los diferentes Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental.
Personero Municipal	▪ Garantizar los recursos necesarios que permitan el cumplimiento sobre las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Liderar la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD. ▪ Proponer la aprobación el PGD y sus subprogramas ▪ Mantener, consolidar y fortalecer el diseño de gestión documental adoptado por la entidad. ▪ Considerar el Programa de Gestión Documental en la inducción y reinducción a servidores públicos y en el Plan Institucional de Capacitación

	▪ Incluir en los proyectos de diseño y desarrollo de las soluciones tecnológicas, los elementos relacionados con la gestión documental. ▪ Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos con el objeto de implementar las estrategias propuestas.
Área de Gestión Documental	▪ Realizar la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Brindar capacitaciones y sensibilizaciones a los colaboradores (servidores públicos y contratistas) en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD ▪ Garantizar la ejecución de los recursos asignados. ▪ Articular desde los elementos de la planificación estratégica todo lo relacionado con la implementación del Programa de Gestión Documental. ▪ Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD documental en la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos que se presenten en cuestión al proceso de gestión documental.
Área de Control Interno	Verificar e identificar aspectos de mejora en cuanto a las actividades realizadas tendientes a la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD
Área de Comunicaciones	Apoyar mediante la construcción y difusión de mensajes que contribuya a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental.
Colaboradores de la Personería (servidores públicos y contratistas)	Cumplir con lo establecido en la presente política y demás lineamientos dispuestos en los procedimientos de gestión documental

Tabla 2. Requerimientos Administrativos

4.4 Requerimientos Tecnológicos

En cuanto a tecnologías para la gestión de documentos electrónicos de archivo, la entidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, denominado QF Document el cual permite la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos. Este contempla las siguientes características:

- Módulo ventanilla única de radicación (presencial de comunicaciones recibidas y enviadas)
- Módulo de radicación y gestión de comunicaciones recibidas, producción de comunicaciones internas y enviadas cero papeles, analítica de datos Dashboard nivel directivo y gestión.
- Módulo de archivo: Creación de expediente electrónico, generación de índice electrónico, inventario documental, consulta y préstamos de documentos, transferencias documentales.
- Módulo de PQRSD Web: Panel web especializado para la atención de PQRS WEB.

Desde la puesta en producción del SGDEA, la entidad ha venido creando y gestionado su producción documental electrónica mediante este sistema, relacionada con comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas.

Resultado del análisis realizado en el “*Diagnóstico Integral de Archivos*”, se cuentan con los siguientes recursos tecnológicos los cuales dan soporte a las operaciones de la Personería :

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	TIPO (CLIENTE-SERVIDOR)	MODALIDAD
QF Document	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permite el almacenamiento de documentos digitales, aplicada a la gestión de contenidos, la creación y administración de documentos y expedientes digitales y el monitoreo de todas las actividades.	Versión 1	Usurio - Servidor	Software Licenciado
Modulo PQRS				
Portal WEB	Portal que permite la gestión de contenidos que tienen como objetivo general proveer a usuario externos e internos el acceso a la información de la Personería referente a sus áreas estratégicas y misionales y que permite el registro y notificación de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía en general. El sitio web para el acceso es https://personeriaderionegro.gov.co/	Versión 1		
Módulo de consulta	Almacén de datos con información acerca de los objetos de una red y facilita su búsqueda y uso por parte de los usuarios y administradores.		Microsoft 365	Cliente - Servidor
DRIVE	Permite almacenar y compartir información entre los colaboradores de la Entidad, con cuentas establecidas en la Entidad. El servicio está basado en la nube, hospedado por Microsoft.	Microsoft 365	Cliente - Servidor	Software Licenciado

Tabla 3. Requerimientos Tecnológicos

4.5 Gestión del cambio:

Con el objeto de desarrollar a cabalidad los lineamientos, actividades y programas específicos descritos en este Programa de Gestión Documental – PGD la Unidad de la Personería contemplará lo siguiente:

El área de Gestión Documental y comunicaciones implementarán la cultura de la gestión documental mediante diversas temáticas las cuales serán incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitación en cada vigencia, como la apropiación del uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA incorporado en la Entidad.

Añadido a lo anterior, se realizarán campañas de expectativa y sensibilización sobre la importancia de la gestión de los documentos y su tratamiento, la cual será divulgada mediante el área de comunicaciones de la Personería y se establecerán por cada dependencia enlaces encargados de apoyar la implementación del PGD, fortaleciendo la gestión documental de su dependencia.

5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con relación a los lineamientos de la gestión documental, la Personería, los encamina teniendo como marco de referencia el Decreto 2609 de 2012, el cual es compilado por el Decreto 1080 de 2015 “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, artículo 2.8.2.5.9., “*Procesos de la gestión documental*”, por lo que, a continuación, se enmarca los procesos de gestión documental establecidos en la Personería.

Cada uno de los ocho (8) procesos contempla la descripción o definición del proceso con relación al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9, la identificación del aspecto crítico sobre la percepción de las problemáticas de la gestión documental, las actividades a desarrollar que permitan dar cumplimiento y solución a los aspectos

críticos evidenciados, las cuales son definidas teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos de la Personería, como fuente o insumo de información.

De igual modo, cada proceso establece el reconocimiento de los tipos de requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos, lo cuales se encuentran establecidos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2020 y que son los siguientes:

Administrativo A	Legal L	Funcional F	Tecnológico T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación u reglamentación emitida por el Archivo General de la Nación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Tabla 4. Tipo de Requisito.

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2020

5.1 Planeación:

Aborda el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la Personería; también comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Este proceso corresponde a las actividades de planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	F	T	L
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y divulgar la Política de gestión documental a partir de la aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño.	X	X	X	
	Elaborar y aprobar el plan de riesgos de gestión documental	X	X	X	
	Actualizar, aprobar, implementar y verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, cuando se requiera.	X	X	X	X
	Actualizar y monitorear el Cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD y sus programas específicos, cuando se requiera.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, actualizar, convalidar e implementar la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación documental -CCD, cuando se requiera	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos cuando se requiera	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar el mapa procesos	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar, las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, cuando se requiera.	X	X	X	X
	Establecer y realizar seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental.	X	X		
	Elaborar y actualizar el normograma en cumplimiento de requisitos legales y normativos, que apoya el desarrollo de las operaciones	X	X	X	
	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos Información, así como el índice de información clasificada y reservada	X	X	X	

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Crear y/o actualizar y divulgar los procedimientos, instructivos, manuales, formatos del Proceso de Gestión Documental, cuando se requiera.	X	X	X	
	Elaborar el programa específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos que permita ejercer el control de producción el cual estará representado en el Manual de Imagen de la Personería	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO-SGDEA	Realizar diagnóstico al modelo de requisitos Funcionales y no Funcionales del SGDEA.	X	X	X	X
	Realizar la automatización en el SGDEA de los formatos debidamente estructurados, normalizados en el sistema de gestión de calidad e identificados mediante la producción de las TRD.	X	X	X	X
	Realizar un análisis orientado a determinar interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.	X		X	X
	Elaborar, actualizar, socializar, publicar, y realizar seguimiento y control de la Política de Gestión Documental siempre que se requiera, integrada con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Articular con el área de TIC, en el marco de la Política de seguridad de la Información, sobre la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Elaborar una guía donde se definan los metadatos mínimos que permitan la recuperación de los documentos.	X	X		X

Tabla 5. Actividades Proceso Planeación

5.2 Producción

Incluye las 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.

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Garantizar que desde el SGDEA los documentos apliquen los mecanismos de control, codificación, versiones y aprobación de documentos.	X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Fomentar el uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin reducir, los costos derivados de su producción, y el uso de papel.	X		X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Realizar el control del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad.	X		X	X
	Señalar directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites en la entidad y facilitar su automatización	X		X	
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.	X			X

Tabla 6. Actividades Proceso Producción

5.3 Gestión y Trámite

Proporciona 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.

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Parametrizar el SGDEA de acuerdo con los instrumentos archivísticos	X		X	X
DISTRIBUCIÓN	Implementar la planilla de entrega de correspondencia para usuarios internos	X			X
ACCESO CONSULTA Y	Socializar los medios de consulta disponibles para los usuarios por medio del SGDEA	X		X	X
	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de préstamos y consulta de documentos, que permita fomentar el uso del formato de control.				X
	Elaborar y/o actualizar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales con el objeto de promover el intercambio de información con otras instituciones, facilitar la interoperabilidad entre los sistemas e información.	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Parametrizar los tiempos de respuesta en el SGDEA, de acuerdo con el Manual de PQRSD.	X	X		X
	Realizar controles mediante el SGDEA que permitan asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	X		X	X

Tabla 7. Actividades Proceso Gestión y Trámite

5.4 Organización

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

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Realizar socialización, seguimiento y acompañamiento, desde el área de gestión documental a las diferentes dependencias y áreas sobre las Tablas de Retención Documental y el proceso de organización de documentos físicos y electrónicos.	X		X	
	Clasificar los documentos de los archivos de gestión de cada una de las dependencias y áreas, de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
	Realizar la parametrización en el SGDEA de las Tabla de Retención Documental convalidadas, de tal forma que sea posible realizar la clasificación de los documentos	X	X	X	X
	Realizar seguimiento a la correcta clasificación de los documentos en el SGDEA de conformidad a las tipologías documentales parametrizadas.	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la organización de documentos físicos y Electrónicos de Archivo y Manual de organización de documentos.	X		X	X
	Verificar y garantizar la integridad de los expedientes físicos y electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico y hoja de control.	X		X	X
	Realizar Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X
ORDENACIÓN	Realizar socialización, seguimiento y acompañamiento, desde el área de gestión documental a las diferentes dependencias y áreas sobre el diligenciamiento del Formato único de inventario documental (FUID) de documentos físicos y electrónicos y rotulación de cajas y carpetas.	X		X	X

Tabla 8. Actividades Organización

5.5 Transferencia documental

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

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Elaborar y/o actualizar y socializar el procedimiento Transferencias documentales	X		X	X
	Elaborar cronograma para la transferencia primaria y secundarias.				
	Contemplar los lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos de archivo en el SGDEA, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes físicos y electrónicos y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario FUID firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X	X	X	
	Verificar que los expedientes físicos cumplan con las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado.	X	X	X	
	Diligenciar y exportar en el SGDEA los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental	X		X	X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos y métodos de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos que encuentran alojados en el SGDEA.	X		X	X
METADATOS	Parametrizar en el SGDEA los metadatos de los expedientes electrónicos y tipos documentales, de conformidad al esquema de metadatos.				X
	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos.	X		X	X

Tabla 9. Actividades Transferencia documental

5.6 Disposición de los documentos

Presenta el proceder en la Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar y/o actualizar y socializar el procedimiento de eliminación documental.	X		X	
	Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, apoyándose en procedimientos documentales para normalizar y formalizar estas actividades.	X		X	X
	Parametrizar en el SGDEA los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, dispuestas en las TRD.	X		X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X	X	X

Tabla 10. Disposición de documentos

5.7 Preservación a Largo Plazo

Establece 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.

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Alinear con el área de TI, la política de seguridad de la información donde se definan el control y mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de Funcionamiento del SGDEA.	X	X		X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X
	Estructurar estrategia de archivo web que permita garantizar la captura, organización, preservación, continuidad y consulta retrospectiva del patrimonio registrado en la web.	X		X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Definir los requisitos de Preservación a Largo plazo de los documentos de archivo y de conformidad con lo dispuesto en la TRD.	X	X	X	X
	Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental.	X	X		X

Tabla 11. Actividades Preservación a Largo Plazo

5.8 Valoración documental

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

Aspecto / Criterio	Actividades de Planeación para Desarrollar	Tipo De Requisito			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Valorar la información que se produce y recibe en la Personería, identificando su procedencia para el establecimiento de los tiempos de permanencia de los documentos en las distintas fases de archivo	X		X	
	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	x	x	x	x
	Actualizar las tablas de retención documental de la entidad, revisando la producción documental de las áreas en términos cualitativos y cuantitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	x	x	x	x

Tabla 12. Actividades Valoración

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental en la Personería, se encuentra formulada según lo establecido en el Manual de Implementación de un PGD versión 01, emitido por el Archivo General de la Nación, cuyas fases de Implementación corresponden a: Elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora y que se describen a continuación:

6.1 Fase de elaboración

- En esta fase, se obtiene una visión completa de la situación actual en la que se encuentra la gestión documental de la entidad mediante la identificación de los aspectos estratégicos, de administración de archivos, de procesos de

gestión documental, tecnológico y cultural y cuyas recomendaciones fueron contempladas desde el Diagnóstico Integral de Archivos.

6.2 Fase de ejecución

- En esta fase se presenta el programa de gestión documental al Comité Institucional de gestión y desempeño para su aprobación, realiza la divulgación y publicación del Programa de gestión documental.
- Se programa las actividades de sensibilización y gestión del cambio como mecanismo para la apropiación.
- Se realiza el desarrollo de cada una de las actividades contempladas en el cronograma y se garantiza el cumplimiento.

6.3 Fase de seguimiento

- En esta fase se realiza el monitoreo y análisis al PGD mediante del cronograma de implementación y se realiza el respectivo seguimiento y control.

6.4 Fase de mejora

- En esta fase se Implementan acciones correctivas y preventivas identificadas como resultado de la gestión.

6.5 Fase de ejecución, ejecución y puesta en marcha - Cronograma

- La Personería, establece el siguiente cronograma para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, el cual posee las actividades identificadas en la implementación, el seguimiento y la publicación del Programa de Gestión Documental.

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		DICIEMBRE - 2024	DICIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2026
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación			
	Producción documental			
	Gestión y Trámite			
	Organización			
	Transferencias documentales			
	Disposiciones de Documentos			
	Preservación a largo Plazo			
	Valoración Documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos el cual estará representado en el Manual de Imagen de la Personería			
	Programa de documentos vitales o esenciales			
	Programa de gestión de documentos electrónicos			
	Programa de documentos especiales			
	Plan Institucional de Capacitación			
	Plan de Auditoría y Control			
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a las actividades del Programa de gestión documental			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando se requiera)			

Tabla 13. Cronograma de implementación, seguimiento y mejoramiento

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con la elaboración e implementación de los de los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, en la Personería, se busca racionalizar, simplificar y automatizar los tramites, los procesos y procedimientos y mejora de los sistemas de organización y recuperación, de manera que se logre garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. Para ello de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos del año 2025, se plantean los programas específicos los cuales serán ejecutados de manera transversal a las actividades enunciadas de los ocho procesos del Programa de gestión documental -PGD.

7.1 Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos representado en el Manual de imagen de la Personería.

7.1.1 Aspectos generales

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos y se identifica por establecer las directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos tales como:

- Características de contenido estable; forma documental fija, vinculo archivístico; y equivalente Funcional.
- Creación de manera común y uniforme.
- Facilidad en la interoperabilidad.
- Garantía el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

- Condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos
- Claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación

7.1.2 Propósito

Establecer los lineamientos que permitan la creación de formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

7.1.3 Objetivos

Normalizar y controlar la producción de los documentos electrónicos que se generan a partir de Formas y Formularios electrónicos, para su posterior recuperación y consulta, garantizando las características la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la veracidad de la documentación que produce, recibe y tramita la entidad.

7.1.4 Justificación

En el desarrollo de las funciones de la entidad es necesario contar con lineamientos dirigidos a la normalización y control de formas y formulación electrónicos, y que faciliten la interoperabilidad, la pertinencia, la claridad de las instrucciones para su diligenciamiento.

7.1.5 Alcance

Este programa aplica para todas las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes, como también aquellos que sean objeto de implementación en la entidad y los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental para lo cual se iniciará con la realización de un diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos, la definición de lineamientos, el diseño, creación, mantenimiento difusión y administración, Diseño y normalización de plantillas, inclusión de los tipos documentales en la TRD y finaliza con la automatización de los formatos y formularios en el SGDEA.

7.1.6 Beneficios

- Facilidad al momento de clasificar los documentos, dado que se agregan elementos que permiten en el menor tiempo identificar la forma o documento como una tipología documental.
- Racionalización de la producción documental protegiendo al medio ambiente.
- Lograr con mayor facilidad la conformación y consulta del expediente virtual.
- Claridad en la descripción documental al destacar contenidos.
- Practicidad en la automatización o sistematización a través de formularios electrónicos que cargan el contenido en los formatos normalizados.

7.1.7 Actividades y cronograma:

NO DE ORDEN	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
		DICIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2026	
1	Elaborar una matriz que permita identificar y posteriormente realizar las clasificaciones de los documentos que se consideran vitales y esenciales de acuerdo con las TRD.				Matriz documentos vitales y esenciales
2	Elaborar un inventario donde se identifiquen los documentos vitales y esenciales para la posterior recuperación.				Inventario de documentos vitales y esenciales
3	Realizar actualizaciones a la matriz de identificación y clasificación				Actualización matriz
4	Establecer las estrategias, lineamientos y actividades para la protección de los documentos vitales y esenciales identificados.				Programa de documentos vitales y esenciales

Tabla 14. Actividades y cronograma Programa de documentos vitales y esenciales

7.2.8 Recursos

- Humanos y tecnológicos

7.2.9 Responsables

- El Área de Gestión Documental, proceso de gestión documental responsable de la formulación e implementación.

- Dependencias Productoras de los documentos responsables de apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Área de Comunicaciones responsable en apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.

7.3 Programa específico de gestión de documentos electrónicos

7.3.1 Aspectos generales

Este programa permite encaminar acciones garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos tales como:

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
- Cumplimiento de requisitos, funciones para la preservación a largo plazo tales como el diseño, la creación, mantenimiento, difusión y administración.
- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixto
- Transferencia documental dotada de medida de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve las propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

7.3.2 Propósito

Definir los lineamientos y acciones que permitan el almacenamiento y la gestión de documentos electrónicos de archivos en la Personería, de manera adecuada garantizando autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, y de esta forma asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.

7.3.3 Objetivos

Garantizar de una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en la Personería mediante el cumplimiento de un modelo de requisitos de documentos electrónicos, manteniendo el valor de evidencia a largo del ciclo de vida de expedientes híbridos, digitales y electrónicos, el cual será apoyado del uso de tecnologías de tales como el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos y de acuerdo a la normatividad existente.

7.3.4 Justificación

La Personería, cuenta con un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, el cual es necesario orientarlo al cumplimiento de la normatividad existente y a la definición de lineamientos y acciones propias de la Entidad que permitan el almacenamiento y la gestión de documentos eléctricos de archivos.

7.3.5 Alcance

La definición de los lineamientos es aplicable a todos los documentos generados en ambientes electrónicos o digitales, desde su creación o recepción, hasta su

disposición final, los cuales son producidos por las dependencias en concordancia con el ejercicio de sus funciones, y el desarrollo de su actividad misional.

7.3.6 Beneficios

- Lograr la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la veracidad de la documentación que produce, recibe y tramita en cumplimiento de requisitos, funciones para la preservación a largo plazo tales como el diseño, la creación, mantenimiento, difusión y administración.
- Practicidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad
- Garantía para la preservación de la memoria institucional.
- Distinción de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixto.
- Transferencia documental

7.3.7 Actividades y cronograma:

NO DE ORDEN	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
		DICIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2026	
1	Realizar un diagnóstico mediante la aplicación de instrumentos que permitan el análisis del estado actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo de la Personería, en cumplimiento a las necesidades internas y normatividad archivística.				Modelo de requisitos de documentos electrónicos
2	Definir el expediente electrónico, sus componentes, propiedades y su ciclo vital, la definición de firmas mecánicas y lineamientos que permitan la conformación del expediente.				Programa para la gestión de documentos electrónicos

3	Identificar los niveles de interoperabilidad entre los sistemas de información y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.				Programa para la gestión de documentos electrónicos
4	Implementar las mejoras que sean necesarias al SGDEA				SGDEA

Tabla 15. Programa de gestión de documentos electrónicos

7.3.8 Recursos

- Humanos, financieros, económicos y tecnológicos

7.3.9 Responsables

- Auxiliar del, proceso de gestión documental responsable de la formulación e implementación.
- Dependencias Productoras de los documentos responsables de apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Comunicaciones responsable en apoyar la divulgación por los diferentes canales de la Personería.

7.4 Programa específico de documentos especiales

7.4.1 Aspectos generales

Encaminada al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para documentos tradicionales.

7.4.2 Propósito

Establecer los lineamientos y las acciones para la gestión de los documentos de archivo especiales cuyas características requieren tratamientos no convencionales establecidos para los documentos tradicionales, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

7.4.3 Objetivos

Identificar los documentos que por carácter de producción especial o medio de producción documental se les debe garantizar su preservación.

7.4.4 Justificación

De conformidad a las actividades y funciones de la Personería, es necesario contar con lineamientos para la gestión documental de aquellos documentos producidos en soportes y formatos diferentes a los documentos tradicionales de la administración, tales como documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales, gráficos, cartográficos, entre otros, productos de la misionalidad de la Entidad y que aportan valor en la memoria de la entidad.

7.4.5 Alcance

Es aplicable para todos aquellos documentos producidos en soportes diferentes a papel como fotográficos, sonoros, audiovisuales, gráficos, cartográficos, entre otros.

7.4.6 Beneficios

- Preservación del patrimonio documental, histórico de la Personería.
- Garantizar la legibilidad en el tiempo de los documentos, sin importar el soporte, el formato y el medio de reproducción.
- Lograr la completitud de la conformación de los expedientes electrónicos, de manera que logre asegurar los valores primarios y/o secundarios
- Recuperar fácilmente los documentos de carácter especial
- Disponer con repositorios especiales para conservación y recuperación de los documentos a largo plazo.

7.4.7 Actividades y Cronograma:

NO DE ORDEN	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
		DICIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2026	
1	Definir lineamientos para el tratamiento técnico de los documentos con características especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otro) los cuales forman parte integral de las series documentales de archivo				Programa documentos especiales
2	Identificar los documentos especiales mediante los instrumentos archivísticos, con el fin de aplicar el tratamiento adecuado para su conservación y/o preservación				Diagnóstico con inventario de los documentos especiales
3	Aplicar las técnicas de conservación adecuadas para cada soporte				Informe de seguimiento

Tabla 16. Actividades y Cronograma. Programa de documentos especiales.

7.4.8 Recursos

- Humanos, financieros, económicos y tecnológicos

7.4.9 Responsables

- El responsable del proceso de gestión documental responsable de la formulación e implementación.
- Dependencias Productoras de los documentos responsables de apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa documentos especiales.
- Dirección – Comunicaciones responsable en apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad y de apoyar en la identificación de documentos de temáticas visuales.

7.5 Plan Institucional de Capacitación

7.5.3 Aspectos generales

En consecuencia, dentro del diagnóstico de necesidades para la construcción del Plan Institucional de Capacitación la Personería, se deberá contemplar, entre otros:

- Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de la comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.
- Explicaciones de las políticas comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental.

- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
- Apoyo para la formación básica y avanzada en la gestión documental.

7.5.4 Propósito

Establecer las actividades de formación, capacitación y sensibilización relacionada con la Gestión Documental, desde los aspectos teóricos, normativos y prácticos en materia archivística.

7.5.5 Objetivos

Fortalecer las competencias relativas a la gestión documental en los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Personería, de acuerdo con los aspectos teóricos y normativos en materia archivística.

7.5.6 Justificación

Es necesario que, en la Personería, fortalezca la cultura archivística, dado que es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y colaboradores el responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, de conformidad al artículo primero del Acuerdo 001 de 2024.

7.5.7 Alcance

Estas actividades van dirigido a todos los funcionarios, contratista y funcionarios de la Personería, con la identificación de las necesidades de capacitación y finaliza con

la entrega del cronograma de capacitación al para su posterior inclusión en el Plan Institucional de capacitación.

- Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y colaboradores, sobre la importancia y beneficios de la cultura de la Gestión Documental y el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Empezar la cultura del cambio en relación con las tecnologías de información y los sistemas de información y la relevancia en el manejo de la Gestión Documental.
- Aportar en el mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos.
- Aplicación de la normatividad archivística

7.5.8 Actividades y cronograma:

NO DE ORDEN	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
		DICIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2026	
1	Identificar los distintos grupos de interés y las necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.				Listas de asistencia
2	Concretar los contenidos, los medios y herramientas a utilizar dentro para las jornadas de capacitación, inducción, reintroducción y/o socialización.				Piezas comunicativas, presentaciones
3	Elaborar el cronograma de capacitación el cual será entregado al Grupo Interno de trabajo de Talento humano con el objeto de ser alineado con el Plan de Capacitación de la entidad.				Cronograma de capacitación alineado con el Plan Institucional

Tabla 17. Actividades y cronograma Plan Institucional de Capacitación

7.5.9 Recursos

- Humanos, financieros, económicos y tecnológicos

7.5.10 Responsables

Gestión Documental – Talento Humano responsable en apoyar presentación de la política en las secciones de inducción y reinducción a servidores públicos y a de apoyar la alineación del plan de capacitación de gestión documental con el plan institucional de capacitación.

- Gestión Documental responsable de la formulación e implementación.
- Dependencias Productoras de los documentos responsables de apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Plan Institucional de capacitación.
- Comunicaciones responsables en apoyar la divulgación por los diferentes canales de la entidad.

7.6 Plan de auditoría y control

7.6.3 Aspectos Generales

En consecuencia, el diagnóstico para determinar el Plan Anual de Auditoria de la entidad se deberá contemplar, entre otros:

- El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos
- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas
- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad
- Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evaluación y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

7.6.4 Propósito

Realizar auditorías internas del proceso de gestión documental con el apoyo del área de control interno.

7.6.5 Objetivos

Inspeccionar y controlar la implementación de las auditorías internas en el marco de la gestión archivística, a través del uso de instrumentos que conlleven al seguimiento, evaluación y control permanente de los procesos de gestión documental y desarrollar acciones de mejoras continua con el objeto de lograr una gestión documental de calidad.

7.6.6 Justificación

Es necesario que la Personería, cuente con auditoría y control conducido a fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas.

7.6.7 Alcance

Las auditorías y control de gestión documental, aplican para todas las dependencias de la Personería en las actividades de gestión de cualquier tipo de documento, contemplado los ocho (8) procesos de gestión documental y que corresponden a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

7.6.8 Beneficios

- Reducir los riesgos asociados que puedan presentarse en la gestión de los documentos
- Asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas y demás normas relacionadas con la gestión documental, tales como el acceso a la información y la transparencia.
- Apoyar la correcta aplicación de lineamientos, políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas

7.6.9 Actividades y cronograma:

NO DE ORDEN	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
		DICIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2026	
1	Realizar cronograma para adelantar auditoría interna de gestión documental en Personería				Cronograma de visitas
2	Realizar las visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental				Listas de asistencia

Tabla 18. Actividades y Programa de auditoría y control

7.6.10 Recursos

- Humanos

7.6.11 Responsables

- El Personero Municipal, proceso de gestión documental responsable de la formulación e implementación.
- Dependencias Productoras de los documentos responsables de apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del cronograma de auditoría.
- Comunicaciones responsable en apoyar la divulgación por los diferentes canales de la Personería.

- Área de Control Interno responsable de apoyar en la verificación y seguimiento a la implementación del programa de gestión documental.

8 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente la entidad se encuentra implementado el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se encuentra la política de gestión documental ubicada La política de Gestión Documental en el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de la **Dimensión de Información y Comunicación**. Esta dimensión articula el ciclo de gestión y asegura el flujo de información, alineándose con la transparencia y el acceso a la información pública.

El Programa de Gestión Documental, como documento de planeación se encuentra articulado con planes estratégicos como el Plan Estratégico Institucional, Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual, el Plan de capacitación Institucional, el Plan anual de Auditoria, el Plan de prevención de emergencias, el Plan de seguridad y salud en el trabajo, el Plan estratégico de tecnologías de la información y el plan de anticorrupción y atención al ciudadano, estos como insumos necesarios en la implementación de los ocho proceso de la gestión documental y los programas especiales.

Dentro del resultado de la armonización es posible apreciar la disponibilidad de los recursos, la sensibilización y la gestión de los cambios, la puesta en marcha del sistema de conservación, el apoyo en el cumplimiento de los requisitos de funcionales y técnicos para la gestión de los documentos electrónicos, la transparencia y acceso a la información e, seguimiento y control.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2001). 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”. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de retención y transferencias documentales. Mini Manual No. 4. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 038 de 2002. Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos. Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2006). Manual de Archivística. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C., Colombia: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 005 de 2013. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- ". Bogotá D.C., Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR -. Bogotá D.C., Colombia: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD-. Bogotá D.C., Colombia: AGN.

- Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA?, páginas 11 - 13. Bogotá D.C., Colombia: AGN.
- Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 4 de 2000. Artículo 4º Principios Generales. Bogotá D.C., Colombia.
- Congreso de la República. (2014). Ley 1712 de 2014. Artículos 15 y 16. "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". Bogotá D.C., Colombia.
- ICONTEC; Archivo General de la Nación. (2010). ISO 15489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 1 Generalidades.
- Ministerio de Cultura. (2012). Decreto 2578 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Cultura). "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". Bogotá D.C., Colombia.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación. (26 de enero de 2018). G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica V 1.1. Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. (2011). Cero papeles en la administración pública. Digitalización certificada de documentos. Guía No. 5. Bogotá D.C., Colombia.

ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	22/06/2026	Primera versión