

**DECRETO N° 189**  
**(DICIEMBRE 18 de 2017)**

**“Por medio del cual se Adopta el Programa de Gestión Documental -  
PGD en la Alcaldía Municipal de El Espinal -Tolima”**

El suscrito Alcalde Municipal de El Espinal, En uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial las contempladas por el artículo 2, 313, 314, 315 de la Constitución Política de Colombia; Ley 136 de 1994 Ley 594 de 2000, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que la 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, establece en su Artículo 5. “Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las 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”.

En su Artículo 15. “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.”

Que el Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" en el Capítulo V Gestión de Documentos en el Artículo 2.8.2.5.10 "Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Artículo 2.8.2.5.11. "Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una las entidades del orden nacional o Comité Interno Archivo en entidades del orden territorial. Implementación y seguimiento PGD es responsabilidad de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces."

Que según Acta de Comité Interno de Archivo N°005 del 16 de Noviembre de 2017 aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD.

Que en virtud a lo anterior.

#### **DECRETA:**

**ARTICULO 1°:** Adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD, de la Alcaldía Municipal de El Espinal, aprobado por el Comité Interno de Archivo de conformidad con lo expuesto en la parte motivada, el cual está contenido en el documento anexo.

**ARTICULO 2°:** Ordenar la aplicación del Programa de Gestión Documental-PGD para todos los servidores y contratistas directos e indirectos de la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima.

**ARTICULO 3°:** La Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima, deberá incluir en sus Planes Anuales de Capacitación los recursos necesarios para capacitar

en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental –PGD a todos los funcionarios de la Administración Municipal.

**ARTICULO 4°:** El Programa de Gestión Documental- PGD, deberá ser publicado en la página web del Municipio de El Espinal Tolima.

**ARTICULO 5°:** El comité Interno de Archivo y la Dirección de Gestión Documental realizará el seguimiento de adopción del Programa de Gestión Documental- PGD.

**ARTICULO 6°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en El Espinal, Tolima



**MAURICIO ORTIZ MONROY**  
Alcalde Municipal



Proyectó: Erika Yazmin Bermúdez Calderón  
Contratista Asesora de Gestión Documental



Revisó: Robert Quimbayo Perez  
Asesor Jurídico.



Revisó: Neida Sandoval de Ordoñez  
Directora Administrativa Gestión Documental

Archivo: C:\Documentos\Decretos  
GD-FO-02



# **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD**

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL**

**FECHA DE APROBACION, ACTA N° 005 DEL 17 NOVIEMBRE DE  
2017**

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DOCUMENTAL**

**VERSION 00**

**MIGUEL ANGEL CARVAJAL MORALES**

**NEIDA SANDOVAL DE ORDOÑEZ**

**ERIKA YAZMIN BERMUDEZ CALDERON**

**DICIEMBRE, DE 2017**

## Tabla de contenido

1. <u>ASPECTOS GENERALES</u> .....	4
1.1 <u>Introducción</u> .....	4
1.2 <u>Alcance</u> .....	5
1.3 <u>Publico al cual está dirigido el programa de gestión documental PGD</u> .....	6
1.4 <u>Requerimientos para el Desarrollo del PGD</u> .....	7
1.4.1 <u>Normativos</u> .....	7
1.4.2. <u>Económicos</u> .....	16
1.4.3. <u>Administrativos</u> .....	17
1.4.4. <u>Tecnológicos</u> .....	18
1.4.5. <u>Gestión del Cambio</u> .....	19
2. <u>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</u> ...	20
2. 1. <u>Planeación Documental</u> .....	21
2. 2. <u>Producción Documental</u> .....	22
2. 3. <u>Gestión y Tramite</u> .....	25
2. 3. 1 <u>Recepción de Documentos</u> .....	26
2. 3. 2 <u>Radicación de Documentos</u> .....	28
2. 3. 3 <u>Distribución</u> .....	28
2. 3. 4 <u>Gestión y Tramite de Documentos</u> .....	30
2. 3. 5 <u>Consulta de Documentos</u> .....	32
2. 4 <u>Organización Documental</u> .....	34
2. 4.1 <u>Clasificación Documental</u> .....	34
2. 4.2 <u>Ordenación Documental</u> .....	35
2. 4.3 <u>Descripción Documental</u> .....	35
2. 5. <u>Transferencias Documentales</u> .....	37
2. 6. <u>Disposición Final de Documentos</u> .....	38
2. 7. <u>Preservación a largo Plazo</u> .....	40

2. 7.1 <u>Conservación de Documentos</u> .....	41
2. 8. <u>Valoración Documental</u> .....	43
 3. <u>FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</u> .....	44
3. 1 <u>Fase de Elaboración PGD</u> .....	44
 4. <u>PROGRAMAS ESPECIFICOS</u> .....	45
4. 1. <u>Programa de Normalización de formas y formularios Electrónicos</u> .....	45
4. 2. <u>Programa de Documentos vitales o esenciales</u> .....	45
4. 3. <u>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</u> .....	46
4. 4. <u>Programa de Archivos Descentralizados</u> .....	46
4. 5. <u>Programa de Reprografía</u> .....	47
4. 6. <u>Programa de Documentos Especiales</u> .....	48
4. 7. <u>Plan Institucional de Capacitación</u> .....	48
4. 8 <u>Programa de auditoría y control</u> .....	48
 5. <u>ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</u> <u>Programa de auditoría y control</u> .....	49
 6. <u>ANEXOS</u> .....	50
6.1. <u>Cronograma de Actividades – Programa de Gestión</u> .....	50

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Introducción**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos en su 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”

En la regulación de ley 594 de 2000 y amparados en el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos en el Artículo 2.8.2.5.10 Obligatoriedad del Programa Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, deja claro que la Gestión de Documentos, es un proceso transversal a toda la organización, en la cual se deben formular políticas, generar un Sistema de Gestión Documental que diseñe procesos, herramientas e instrumentos para la adecuada gestión documental, dentro de estos instrumentos está el Programa de Gestión Documental PGD, este se puede definir como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo anterior, el PGD de la Alcaldía Municipal de El Espinal, se presenta como el instrumento archivístico principal que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, con el objeto de facilitar su: Producción Recepción Distribución Trámite Organización Consulta Conservación y Disposición final de los documentos; 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.

Bajo este contexto la Alcaldía Municipal de El Espinal aplica los instrumentos y principios orientadores del Archivo General de la Nación, para la aplicación y adopción del Programa de Gestión Documental PGD, que se integre con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones: La Gestión de Documentos debe inscribirse como un

programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta Dirección, contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con Planeación, TICS, Control interno, Compras y suministros, Desarrollo organizacional y presupuesto.

## 1.2. Alcance

EL Programa de Gestión Documental PGD, está integrado dentro del Plan de Desarrollo Municipal de la Alcaldía de El Espinal 2016 -2019 **"Un Gobierno para el Pueblo retomando el cambio para el Progreso y la Equidad Social"**, dentro del Eje Temático, **El Espinal Fortalece las Instituciones**, Programa **Modernización y excelencia Administrativa**, está encaminado a la gestión eficiente de la información que maneja la entidad, cuyo objetivo es la prestación de bienes y servicios a los ciudadanos en términos de eficiencia administrativa, buscando la mejora continua en la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Alcaldía, para así responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad.

Igualmente, se relaciona con la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos estandarizados, transparencia y control de la gestión pública, reducción de coipas innecesarias, conservación preservación y recuperación del patrimonio documental del municipio.

Está previsto una inversión en Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de El Espinal de aproximadamente de \$1.741.645.795 millones de pesos, para el cumplimiento de las metas en cuatro años a corto, mediano y largo plazo.

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
2018	2019	2020	2021
\$346.620.580	\$395.977.621	\$455.815.135	\$543.232.459

Para la vigencia 2018, en el Plan Anual de Adquisiciones quedó contemplado una inversión de \$50.000.000, coincidiendo con el Presupuesto del Municipio Vigencia del Año 2018.

Es por esto que la Secretaría de Gobierno y General, la Dirección Administrativa de Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo, aúnan esfuerzos y estrategias para que el Sistema de Gestión Documental, sean en un apoyo fundamental y transversal a



todos los procesos del MECI - CALIDAD; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental en el Marco del Sistema de Gestión Documental Electrónica y Archivo, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Administración archivística como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad, el Proceso de Gestión documental, se encuentra inmerso dentro del mapa de procesos – Como Proceso de Apoyo- del MECI - CALIDAD, está establecido el Programa de Gestión Documental transversal a todos los procesos, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

El PGD se aplicará a la información de material audiovisual, cartográfico, documentos de archivos de gestión, documentos del archivo central e histórico, a los sistemas de información institucional, implementada en la Administración en el tiempo, así como al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo que determine la Alcaldía Municipal.

### **1.3. Público al cual está dirigido el programa de gestión documental – PGD**

El Programa de Gestión Documental PGD de la Alcaldía está dirigido a los funcionarios de la Entidad, a los contratistas, y a sus clientes e interesados, organismos de control nacionales y ciudadanía en general que requiera un servicio de la entidad, permitiendo de esta manera haya cada vez más canales y mecanismos de participación ciudadana.

**Usuarios Externos:** Los cuales son definen así:

- Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental
- Entidades Públicas
- Servidores Públicos
- Comunidad en General

**Usuarios Internos:** Los cuales corresponde a los Secretarios, Directivos, servidores públicos, contratistas y pasantes de la Administración Municipal.

#### **1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD**

##### **1.4.1. Normativos**

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la Alcaldía responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se reseñan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

##### **Constitución Política de Colombia.**

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

**Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

**Artículo 71.** "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura..."

**Artículo 72.** "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 74.** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

**Artículo 95.** "Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

**Artículo 113.** "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial.

### **Leyes**

**Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

**Ley 23 de 1982.** Artículo 2. Sobre derechos de autor.

**Ley 57 de 1985.** Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales

**Ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único Artículo 34 1. *DEBERES.* No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. *PROHIBICIONES.* A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

**Ley 962 de 2005.** Ley Anti trámites. Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

**Ley 1437 de 2011.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1581 de 2012.** Disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Ley 1564 de 2012.** Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 de 2014.** Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Código Penal** Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

**Código de Procedimiento Penal. Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público. **Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

**Código de Comercio Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. **Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. **Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. **Artículo 60.** Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

**Código Procedimiento Civil. Artículo 251.** "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

#### **Decretos**

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

**Decreto 2274 de 1988.** Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección de archivos, artículos del 1 al 5.

**Decreto 1798 de 1990.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33.

**Decreto 2620 de 1993.** Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

**Decreto 2649 de 1993.** Estatuto contable, artículos 123 y 134.

**Decreto 855 de 1994.** Contratación pública, artículo 3.

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 1382 de 1995.** Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación, por entidades del orden nacional, del sector central de la rama ejecutiva.

**Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

**Decreto 229 de 1995.** Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

**Decreto 1474 de 1997:** Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados)

**Decreto 254 de 2000.** Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

**Decreto 2170 de 2002:** Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

**Decreto 190 de 2003.** Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.

**Decreto 3666 de 2004:** Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**Decreto 19 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

**Decreto 2693 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2578.** 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"

**Decreto 2609 de 2012.** 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.

**Decreto 943 de 2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

**Decreto 103 de 2015.** Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único de Sector Cultura.

**Directiva Presidencial 04 de 2012** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

#### **Acuerdos Archivo General de La Nación AGN**

**Acuerdo 07 de 1994** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 02 de 1997.** Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales.

**Acuerdo 47 de 2000.** Acceso a documentos.

**Acuerdo 48 de 2000.** Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 "Conservación de documentos..." del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo 49 de 2000.** Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

**Acuerdo 50 de 2000.** Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

**Acuerdo 56 de 2000.** Desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la Consulta", del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo 017 de 2001.** Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 60 de 2001.** Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

**Acuerdo 16 de 2002.** Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio

**Acuerdo 38 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 042 de 2002.** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 02 de 2004.** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo 003 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.

**Acuerdo 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo 005 de 2013.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**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.

**Acuerdo 007 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

**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 en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 003 de 2015.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

**Acuerdo 004 de 2015.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

### **Resoluciones**

**Resolución 1995 DE 1999** Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud)

**Resolución.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

**Resolución 019 DE 2003** Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

### **Circulares Archivo General de la Nación**

**Circular 01 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular 02 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Circular 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular 01 de 2003.** Organización y conservación de los documentos de archivo.

**Circular 04 de 2003.** Organización de Historias Laborales.

**Circular 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Circular 012 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

**Circular 004 de 2012.** Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

**Circular 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

**Circular 001 de 2015.** Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

**Circular 003 DE 2015.** Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

#### **Normas Técnica Colombiana**

**GTC-ISO-TR 15489.** Información y documentación Gestión de documentos Parte 1: Generalidades y Parte 2 Lineamientos.

**Norma ISO 2308.** Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

**TC-ISO 14641-1** Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.

**Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028** Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

**Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

**ISAD (G)** Norma Internacional General de Descripción Archivística.

**Norma Técnica Colombiana NTC 4095** Norma general para la descripción archivística.

**Norma Técnica Colombiana NTC 4436.** Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5029.** Norma sobre medición de archivo.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5238.** Norma sobre reprografía.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5421.** Micrografía medición de densidad de microfilm

**Norma Técnica Colombiana NTC 5397** Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

**Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

**(MoReq2)** Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

**Norma Técnica Colombiana NTC 5985.** Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

**Norma Técnica Colombiana ISO 15801.** Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

**Norma Técnica Colombiana ISO 13008.** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

**Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 2009 Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales 4.1 y 4.2 requisitos generales y gestión documentos.

**Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 2009** Sistema de Gestión de la Calidad en los numerales 4.1 y 4.2 requisitos generales y gestión documental respectivamente.

#### **1.4.2. Económicos**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD, la Alcaldía de El Espinal, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

La Alcaldía Municipal de El Espinal, cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con Plan de Desarrollo Social y Económico 2016 - 2019 **“Un Gobierno para el Pueblo retomando el cambio para el Progreso y la Equidad Social”**, dentro del Eje Temático, **El Espinal Fortalece las Instituciones**, Programa **Modernización y excelencia Administrativa**, está previsto que en cada vigencia (corto, mediano y largo plazo) de \$ \$1.712.478.281 millones de pesos.

#### 1.4.3. Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de El Espinal, se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación. Adecuar los espacios y mobiliario para archivo, garantizando los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases especialmente en el Archivo Central.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Dirección Administrativa de Gestión Documental.
- **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- El Comité Interno de Archivo es el mecanismo de la Alta Dirección para impulsar la adopción del PGD.
- Contar con manuales de procesos y procedimientos actualizados.
- Contar, actualizar, revisar la documentación del SIG.

Para la implementación del PGD se cuenta el Comité Interno de Archivo actualizado mediante el **Decreto N°121 de Mayo 5 del 2016**. El desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional está en cabeza de la **Secretaría de Gobierno y General, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Dirección Administrativa de Gestión Documental, Dirección Administrativo de las TICS y la oficina Asesora de Control**

**Interno**, equipo de trabajo responsable de las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades propias.

Dentro de la infraestructura, las instalaciones locativas de la oficina de gestión documental se encuentran en el Antiguo Alcaldía piso 2, en cuanto al archivo central está ubicado en la Carrera 6 N° 8-07 Palacio Municipal de El Espinal – Tolima.

#### **1.4.4. Tecnológicos**

La Alcaldía Municipal de El Espinal, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad;
- Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación del Municipio.

La Alcaldía de El Espinal, cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, la cual está administrada por Dirección Administrativa de las TICS.

Entre las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad se encuentran las siguientes:

- Servidores: La oficina de las TICS administra un servidor que permiten alojar sistemas de información, bases de datos, backups de información, entre otros.
- Computadores de Escritorio y Portátiles: la Dirección de las TICS tiene a su cargo el soporte técnico de los equipos de cómputo, distribuidos en las diferentes Secretarías y dependencias de la Administración Municipal.
- Impresoras: la Dirección de las TICS tiene a su cargo el soporte técnico de las impresoras distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad.

- Internet: la Dirección de las TICs tiene a su cargo la administración, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet al interior del Centro Administrativo Municipal.
- Sistema de Gestión Documental JAS la Dirección de las TICs administra la creación de cuentas, el acceso, traslados de usuarios y políticas del sistema.

#### **1.4.5. Gestión del Cambio**

En el Programa de Gestión Documental se promoverá un ambiente propicio donde se pueda enfrentar el cambio teniendo en cuenta la resistencia al innovar en la forma de realizar las actividades, utilizando una comunicación asertiva con el personal y se involucre la tecnología de acuerdo a la misión y visión de la Alcaldía.

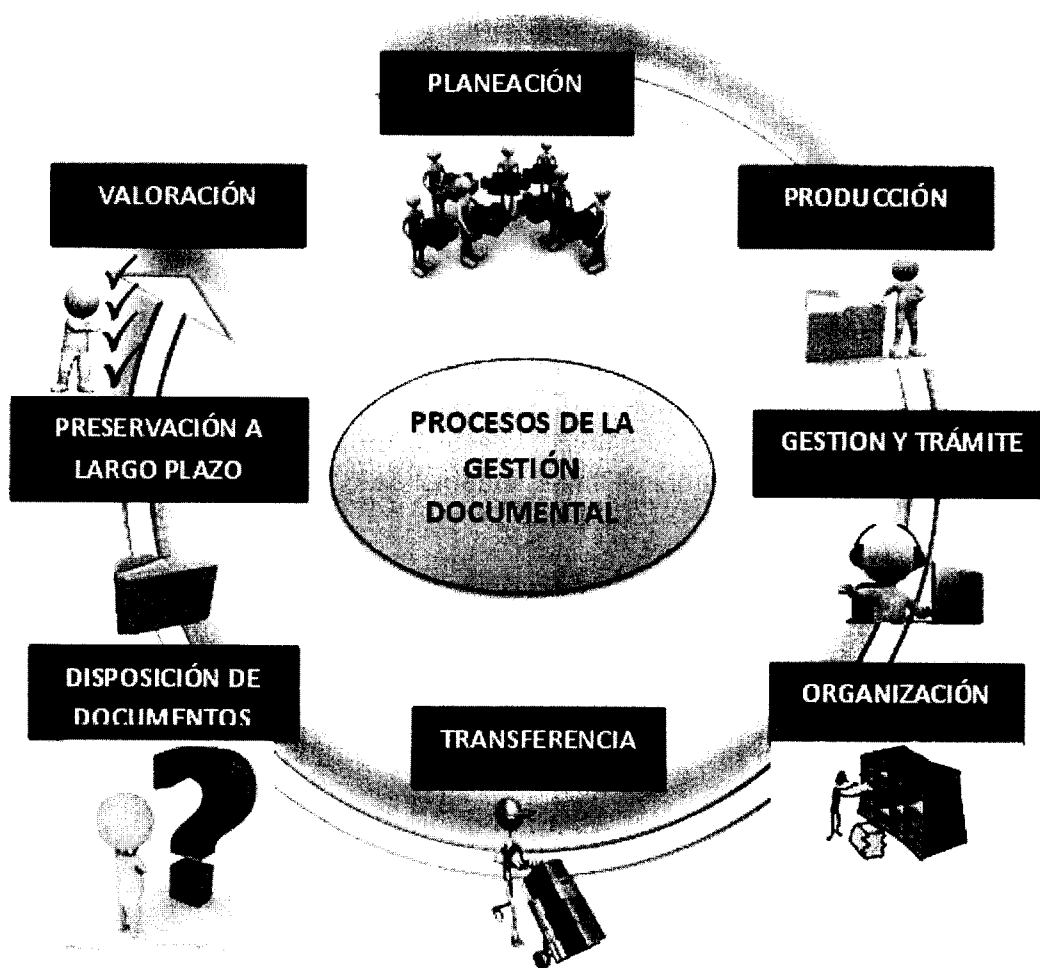
#### **Actividades**

Para lograr consolidar una gestión del cambio en la aplicación de una correcta aplicación de gestión documental se deben realizar las siguientes actividades:

- Elaborar convocatorias y/o circulares donde se indique fecha, hora, lugar de las capacitaciones.
- Elaborar cronograma de capacitaciones en concordancia con el Plan Anual de Capacitaciones.
- Reunir las evidencias de las capacitaciones.
- Evaluar la Gestión en campo para determinar el grado de aplicación de los procesos archivísticos.
- Entregar los elementos necesarios para desarrollar las actividades de la Gestión Documental.
- Realizar el acompañamiento en las oficinas para resolver las inquietudes que surgen en el desarrollo de las actividades concernientes a la aplicación de la gestión documental.
- Realizar seguimiento en los archivos de Gestión para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección Administrativa de Gestión Documental, mediante la implementación, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de la gestión documental acorde con el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 el cual tiene definido la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.



**Figura N° 1.** Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.

## 2.1. Planeación Documental

**Definición:** 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 formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Alcance:** Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

### Actividades:

- Diagnostico Documental
- Formular las Políticas, Planes y Programas
- Elaborar y aplicar Cuadros de Clasificación Documental CCD
- Actualizar, ajustar las Tablas de Retención Documental TRD
- Revisar el PGD.
- Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental de la Alcaldía de El Espinal.
- Preparar el plan de riesgos del proceso de Gestión Documental.
- Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en las dependencias de la Alcaldía.
- Identificar los Registros de Activos de la información, elaborar los índices de información considerada como clasificada y reservada de acuerdo con lo determinado en la Ley 1712 de 2014.
- Incorporar formas y formatos en el SIG y actualizar la TRD respectiva.
- Capacitar en los procesos de creación y control de documentos.

### Aspectos a Fortalecer

Los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar son:

- Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
- Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación



## 2.2. Producción Documental

**Definición:** Generación de documentos en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental. En este sentido se deben observar los siguientes aspectos:

- Registrar en la Tabla de Retención Documental TRD de las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía de El Espinal, la totalidad de la documentación producida y recibida.
- Elaborar de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la entidad todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la entidad tales como notas internas, memorandos, comunicados, cartas, actas, circulares, resoluciones entre otros.
- Enumerar los actos administrativos de forma consecutiva y las personas responsables de dicha actividad se encargarán de los controles, atender las consultas en la cual no se podrá reservar, tachar o enmendar números, y no se enumeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados. Esto mismo aplicará para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la Alcaldía de El Espinal y la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).

### Definiciones

**Comunicación Interna:** Documento físico y/o electrónico que permite agilidad en los procesos Administrativos de la Institución.

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

**Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre empresas y personas naturales; igualmente en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

**Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

**Destinatario:** Persona a quien se le envía el mensaje

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada, y que eventualmente debe ser guardado para investigadores, estudiosos u otros consultantes del documento.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

**Política:** Intenciones globales y orientación del macroproceso Gestión Documental relativas a lineamientos de la documentación.

#### **Marco Normativo**

- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
- NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 3234. Elaboración documentos comerciales: Carta
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales: Acta
- ICONTEC N° 3369
- NTC 3394. Elaboración documentos comerciales: Memorando
- NTC 3397. Elaboración documentos comerciales: Carta
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

**Alcance:** Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

#### **Actividades**

- Diseño de la documentación requerida para el proceso
- Creación del manual de estandarización documental, adoptado por todos los empleados.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (definido en el MECI – Comité Interno de Archivo).
- Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento (definidos dentro del MECI – Comité Interno de Archivo).
- Determinación de tamaños, tintas (MECI – Comité Interno de Archivo).
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.

- Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, Características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas (MECI).
- Número de copias determinadas para cada caso (Reglamento Interno de Archivo) mirar y definir en el manual

#### Normalización de la producción documental

- Identificación de dependencias productoras: determinados según organigrama institucional y TRD.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en el manual de estandarización documental, y TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias: original y dos copias, 1 copia para la carpeta que sigue el proceso y 2 copia para la carpeta de consecutivos de la oficina central de correspondencia (Correspondencia despachada).
- Control de la producción de nuevos documentos o series documentales: Identificación de nuevas series y sub-series.
- Determinación de la selección y descarte dentro de la producción documental: ya identificada en las TRD.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ejes Temáticos	Identificación de los ejes temáticos Descripción de los ejes temáticos	Eje Temático
Origen, Creación, y Diseño de Formatos	Diseño y diligenciamiento de formatos, control, uso y finalidad de los documentos y diplomática de imagen corporativa y firmas autorizadas.	Dependencias Productoras MECI TICS Comité Interno de Archivo Gestión Documental
Determinar necesidad de elaboración de documento	Criterios normativos Internos y Externos para revisar la normatividad aplicable al documento a elaborar	Dependencias Productoras
Identificar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documental	Aplicación e Implementación del Reglamento interno de Archivo, Manual de Gestión Documental e Instructivos de Tablas de Retención Documental y Listado Maestro de Documentos y Registros.	MECI y Comité Interno de Archivo
Solicitar asesoría a	Dirección Gestión	Dirección Gestión

funcionarios del macroproceso Gestión Documental	Documental brindará capacitaciones y Asistencia técnica para el cumplimiento de los lineamientos normativos en cuanto a producción Documental	Documental
Elegir los medios para elaboración, registro, impresión y soporte que requiere (papel, medio electrónico) el Documento	Definir el asunto u objeto del documento Identificar el destinatario del documento Elaborar y clasificar el documento de acuerdo a criterios y parámetros establecido Identificar y adjuntar documentos complementarios Establecer forma de envío del documento (impreso o Comunicación Interna por software de correspondencia, programa de gestión Documental) de acuerdo a parámetros establecidos en el reglamento interno de Archivo y Manual de Gestión Documental	Dependencias Productoras MECI Comité Interno de Archivo

### Registros

- Guía de Aplicación de Correspondencia
- Manual de Gestión Documental

### 2.3. Gestión y Trámite

**Definición:** es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso.

**Alcance:** Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través de la Ventanilla Única y/o solicitudes internas, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser

necesario. Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal y para los procesos y procedimientos de la entidad.

### **2.3.1. Recepción de Documentos**

**Definición:** es el conjunto de operaciones de verificación y control que realiza la entidad para la recepción de los documentos.

Para la recepción de documentos, se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: servicios mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la Entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

Son las unidades de correspondencia, las responsables de la radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

### **Marco Normativo**

**Constitución Política Artículo 15. Párrafo 3:** La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.

#### **Decreto 2150 de 1995.**

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

#### **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas

### **Actividades**

- Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Medios de Recepción de los documentos: Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la empresa.

- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.
- Radicar la documentación de manera inmediata a las dependencias por parte la Ventanilla única y los funcionarios encargados de repartir la correspondencia.
- Constancia de recibo, con su correspondiente número de radicado de salida, y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviado (sello, fechador, reloj radicador, Numero consecutivo interno para la empresa que recibe).

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Radicación	Registro de consecutivo único de radicación y planillas de Control	Ventanilla Única
Registro de Documentos	Recibo verificación y ingresos al sistema Control de Ingreso en plataforma de la oficina de correspondencia	Ventanilla Única
Análisis del Tipo de PQRS	El sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.	Ventanilla Única
Escaneo del Documento	Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el software de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial o personal. Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.	Ventanilla Única

### 2.3.2. Radicación de documentos

**Definición:** Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.

Ingreso al sistema de registro.

- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, 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. (definir la dirección del documento).
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada año con el número 1, desde el 1 de enero hasta el total de documentos que se reciban durante el año, hasta el 31 de diciembre de cada año.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. (Consecutivo de respuestas).
- Dígitos de la Correspondencia: 0000 dígitos del Numero de Radicación seguido de un guion ( - ) 000 dígito de la unidad administrativa
- Proceso Interno: 00 ejes temáticos, procedimiento de descripción del Eje temático para reparto y distribución de la correspondencia.
- Digitalización y escaneo y envío por la Intranet y correo Institucional, el Software contará con código de los funcionarios para su distribución y control de correspondencia

### Registros

- Manual de Procesos y Procedimiento
- Procedimiento de Recepción y Radicación de Correspondencia

### 2.3.3. Distribución

**Definición:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

### Actividades

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

### Distribución de documentos externos

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento).

- Clasificación de las comunicaciones externas y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario, o mensajero institucional).
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

#### **Distribución de documentos internos**

- Identificación de dependencias.
- Distribución por oficinas que desarrollan la gestión correspondiente.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente, según manual de funciones.
- Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe)

#### **Distribución de documentos enviados**

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).
- Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).
- Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos del archivo de gestión a la oficina de Ventanilla única de correspondencia en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo.
- Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite

#### **Documento Electrónico:**

- Una vez la dependencia ha generado el número de registro del documento, se envían los documentos con sus anexos a través del sistema a cada responsable de la información, según ejes temáticos.
- La Oficina de Correspondencia imprimen los documentos y sus anexos para su ensobramiento y se envía la comunicación a través del operador de correo
- El sistema genera en línea reportes de los envíos físicos por destino (nacional e internacional)
- Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador
- Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y la firma digital.



PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Distribución de documentos externos	Identificación Clasificación Reasignación Registro de control de entrega de documentos	Ventanilla Única
Distribución de documentos internos	Identificación Enrutamiento Registro de control de entrega de documentos	Ventanilla Única
Distribución de documentos enviados	Distribución, control, método, organización y registro de los documentos	Ventanilla Única Funcionario y Contratistas

### Registros

Formato de Entrega de Correspondencia recibida y Externa

#### 2.3.4. Gestión y Trámite de documentos

**Definición:** 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

#### Marco Normativo

**Constitución Política. Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

**Decreto 01 de 1984** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22.**

**Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

**Decreto 1222 de 1999 Artículo 33.** Derecho de turno.

#### Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

### Actividades

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

### Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control, para determinar el tiempo máximo del cumplimiento del trámite (sistema de alarma, formato seguimiento respuestas).
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, dándoselo a conocer al responsable del trámite, en el momento de la entrega del documento al funcionario encargado del trámite) poner sobre el sello de radicado la fecha tentativa para el envío de la respuesta, a lápiz).

### Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final. (Sistema de alarma, formato seguimiento respuestas).

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Recepción de solicitud o trámite	Confrontación y diligenciamiento de planilla Determinación de competencia Revisión, Registro, digitalización y Distribución	Ventanilla Única
Respuesta	Análisis de antecedentes y compilación de información. Proyección y preparación de respuesta. Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto	Funcionarios Responsables del Trámite

### Registros

Procedimiento trámite de correspondencia.

### **2.3.5. Consulta de documentos**

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

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos) Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por: El Secretario, Director y/o funcionario administrativo responsable de dicha oficina productora, y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida El Secretario, Director responsable.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices. (Cada año se deberán actualizar dichos documentos, con las transferencias y la aplicación de las TRD)

### **Actividades**

#### **Formulación de la consulta**

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta (Manual de archivo institucional)

#### **Estrategia de búsqueda**

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.
- Respuesta a consulta
- Atención y servicio al usuario.

- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

#### Consulta Electrónica:

- Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos
- Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia
- Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación
- El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes
- La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante)
- El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes
- La Consulta de material bibliográficos, libros, memorias, fondos documentales históricos, guías, catálogos, índices pueden consultar a través de la Intranet

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Formulación de la consulta	Determinación de la consulta, competencias, restricciones y condiciones de acceso a la información y reglamentos de consulta	Dirección Documental Gestión Comité Interno de Archivo
Estrategias de búsqueda	Disponibilidad de expedientes. Disponibilidad de fuentes de información	Dirección Documental Funcionarios Responsables de la custodia Gestión
Respuesta a consulta	Atención y servicio al usuario. Infraestructura de servicios de archivo. Sistemas de registro y control de préstamo	Dirección Documental Funcionarios Responsables de la custodia Gestión

#### Registro

Procedimiento de la Consulta de los documentos  
Listados Maestros de Documentos y Registros  
Formatos de consulta y préstamos de documentos

## **2.4. Organización documental**

**Definición** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

### **Marco Normativo**

**Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.** Organización de historias laborales.

**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"

**Alcance:** Inicia con la producción de la documentación generada y recibida por las dependencias y entes externos, continua con la ubicación de las unidades de conservación (carpetas) en el archivo de gestión y el alistamiento de la transferencia primaria y termina con el alistamiento de las transferencias secundarias, disposición final o conservación definidas en las TRD.

### **Actividades**

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión:

### **2.4.1. Clasificación documental**

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

### **Actividades**

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD.
- Conformación de series y sub-series documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.

- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- Foliación
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.
- Creación de guías y catálogos, que mejoren la consulta.

#### 2.4.2. Ordenación documental

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

##### Actividades

- Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, sub-series y tipos documentales, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).
- Conformación y apertura de expedientes.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

#### 2.4.3. Descripción documental

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

##### Actividades

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos adoptados para la consulta.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Identificación unidades administrativas	Manual de Funciones Manual de Procesos y Procedimientos Estructura orgánico funcional vigente.	Comité Interno de Archivo
Clasificación documental	identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección)	Dirección Gestión Documental y Funcionarios diferentes dependencias
Ordenación documental	Relación y conformación de series y apertura de expedientes	Dirección Gestión Documental Funcionarios diferentes dependencias Grupo de apoyo Documental

Descripción documental	Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices	Dirección Documental Gestión Funcionarios diferentes dependencias Grupo de apoyo Documental
------------------------	---	---

### Registros

Manual de Gestión Documental

Formato Inventario documental

Guías

Índices

Catálogos

Toponimia y planimetría

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental TRD, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas y los sobres con los títulos específicos determinando la serie, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta, transferencia o disposición final.

### Actividades

- Elaboración de inventarios documentales.
- Elaboración de catálogos, guías y demás ayudas para la consulta
- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato de transferencias primarias y secundarias).
- Aplicación de la disposición final de las TRD.

### Documentos Electrónicos:

Procedimiento que involucra a Oficina de Correspondencia y Unidades productoras y Archivo Central:

- Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional y remitirlos al Centro de Documentación Técnica para su procesamiento
- Verificar la clasificación dada a la TRD

- Ordenar los documentos
- Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar
- Realizar la foliación virtual y física
- Actualizar el expediente electrónico y físico
- Reconformación de expedientes electrónicos y físicos
- Impresión del rótulo de unidades archivísticas físicas generado por el sistema
- Creación de unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas
- Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes
- Almacenamiento electrónico
- Una vez los documentos electrónicos y físicos son remitidos al Archivo Central, en el sistema se deben capturar los datos para su identificación y posterior consulta.

## 2.5. Transferencias

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

### Marco Normativo

**Mini Manual No. 4. 2001.** Archivo General de la Nación, Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración de 2001. Artículos todos.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Alcance:** Aplica para las transferencias primarias y secundarias, definidas en las TRD y elaboración del Formato Único de Inventario Documental -FUID- para realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

### Actividades

- Preparación de la transferencia
- Realizar las transferencias documentales por parte de las dependencias conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de empaque y transporte de la información a ser transferida.
- Verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental.



- Realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final utilizando el Formato Único de Inventario Documental y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Plan de Transferencia	Cronograma Anual de Transferencias	Dirección Gestión Documental
Transferencia Documental	Preparación Física de la documentación a transferir de acuerdo a la TRD	Funcionarios diferentes dependencias
Elaborar Inventario Documental FUID	Realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final utilizando el Formato Único de Inventario Documental y el acta respectiva para las transferencias secundarias	Funcionarios diferentes dependencias Grupo de apoyo Documental
Verificar Transferencia documental	Verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia documental	Dirección Gestión Documental Funcionarios diferentes dependencias Grupo de apoyo Documental

### Registros

Cronograma de Transferencia Documentales

Formato Único de Inventario Documental FUID

### 2.6. Disposición Final de Documentos

**Definición:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD o en las Tablas de Valoración Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub-serie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, escáner, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte

papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

**Alcance:** Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales que así lo ameriten.

#### **Actividades**

**La conservación total CT:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

**Eliminación de documentos E:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Manual de archivo).

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Aplicación de lo estipulado en la TVD
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

**Selección documental S:** Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental, la cual se realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

## OTROS MEDIOS DE CONSERVACION:

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

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

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

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Adopción de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Aplicación de la disposición final de los documentos de acuerdo a los tiempos de retención definidos en las TRD y TVD	Comité Interno de Archivo Dirección Gestión Documental Grupo de apoyo Documental

### Registros

TRD

TVD

Actas de Eliminación

## 2.7. Preservación a largo plazo

**Definición:** 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.

### Marco Normativo

**Ley 39 de 1981 Artículos 1, 2, 3 y 4.** Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento

de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993**, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.

**Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN**, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN**, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 003 de 2015 del AGN**, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

**Circular Externa 001 de 2015 del AGN**, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

**Circular Externa 002 de 2015 del AGN**, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales

**Alcance:** Se aplica en los archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico, teniendo en cuenta los requisitos para la producción y conservación de información en medios digitales y electrónicos.

### **2.7.1 Conservación de Documentos**

**Definición:** Conjuntó de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

#### **Actividades**

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Almacenar en el archivo (Central e Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, que hagan parte del patrimonio de la Nación y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.

Implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.

Realizar procesos de valoración documental en la información contenida, y en la documentación a lo depositado en el Archivo Central.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres (Micro plan para atención de eventos catastróficos, reconfiguración del comité de recuperación).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones (Seguridad).
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- Implantación de Planes de contingencia. (Mini manual de emergencias y recuperación de siniestros, conformación del comité de recuperación).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados
- Conservación de la copia en lugar externo. (Establecido en el reglamento del archivo).
- se establece que los documentos de gran extensión (de más de 20 páginas) como son los documentos técnicos, informes o términos de referencia, se imprimen utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel.
- Cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia al Archivo Histórico según la TRD, son entregados a cooperativas de recicladores.
- Los documentos de Apoyo se imprimirán en papel reutilizable.

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Diagnóstico Integral de Archivo	Entrevista a los funcionarios de los archivos de gestión y central, estudio y análisis estadístico del proceso de Gestión Documental y la situación real de los depósitos y almacenamiento de los archivos.	Comité Interno de Archivo Dirección de Gestión Documental
Prevención y atención de desastres	Elaboración del Plan de Emergencia	Comité Interno de Archivo Salud Ocupacional
Almacenamiento, realmacenamiento, (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).	Elaboración guía de depósitos	Dirección de Gestión Documental Almacén Presupuesto Planeación del Proyecto
Establecimiento de medidas preventivas	Sistema Integrado de conservación Plan de contingencia	Comité Interno de Archivo
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Inspección y mantenimiento de instalaciones, Control de plagas Limpieza de áreas y Documentos.	Dirección de Gestión Documental

### Registros

Diagnóstico Integral de Archivo

Sistema Integrado de Conservación

Formato de Control toma de temperatura y material particulado ambiente atmosférico

Resultado de Laboratorio

### 2.8. Valoración Documental

Definición: 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).

Los criterios de valoración documental, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del

país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité Interno de Archivo, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

**Alcance:** Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

#### **Actividades**

- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.
- Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.
- Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá a la Alcaldía, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.
- Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios

### **3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**

La alcaldía Municipal de El Espinal, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD de la Alcaldía Municipal de El Espinal, se establecen las siguientes fases:

#### **3.1. Fase de elaboración PGD**

Se trata de verificar y revisar los prerequisites del PGD, partiendo de la definición de la política en Gestión Documental, definida para La Alcaldía de El Espinal, así: la Alcaldía Municipal de El Espinal declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad,

veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entidades de control y de la comunidad en general. Lo anterior en el marco de los principios de Gestión Documental: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos”.

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, la Alcaldía de El Espinal, presenta el siguiente cronograma Anexo

#### **4. PROGRAMAS ESPECIFICOS**

##### **4.1. Programa de Normalización de formas y formularios Electrónicos**

**Objetivo del Programa:** Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Alcaldía Municipal requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

**Actividades a Realizar:**

- a. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b. Establecer un flujo de información que contenga: \* Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina. \* Tipo de soporte. \* Puntos de acceso. \* Frecuencia de Consulta. \* Formas de consulta a futuro. \* Medios de conservación y preservación.

**Alcance:** El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Alcaldía de El Espinal, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

##### **4.2. Programa de documentos vitales o esenciales**

**Objetivo del Programa:** Definir las directrices para identificar, seleccionar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Alcaldía Municipal de El Espinal, ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la Entidad después del evento.

**Actividades a Realizar:**

- a. Identificar las series y subseries de documentos vitales y esenciales de la Alcaldía Municipal.
- b. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.



- c. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- d. Establecer la ubicación física de los documentos en el Archivo Central.

**Alcance:** Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

#### **4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

**Objetivo del Programa:** Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Alcaldía de El Espinal, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

##### **Actividades a Realizar:**

- a. Identificar los documentos electrónicos y los requerimientos mínimos que deben contemplar estos documentos.
- b. Diseñar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- a. Establecer plazos de conservación de los documentos electrónicos en la entidad
- b. Permitir y facilitar el acceso y la disponibilidad de los documentos
- c. Dar cumplimiento a la política de cero papel

**Alcance:** Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Alcaldía de El Espinal, que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

#### **4.4. Programa de Archivos Descentralizados**

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, este definirá la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documento, en la actualidad la Alcaldía Municipal cuenta con Fondos Acumulados sin intervenir (bodega coliseo Balcanes), Antiguo edificio de Alcaldía, Centro de Convivencia de Villa Paz y Casa de la Cultura.

Estos archivos lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública.

**Objetivo del Programa:** Garantizar los espacios necesarios para la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico. Establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos.

**Actividades a Realizar:**

- a. Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.
- b. Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para la contratación de los servicios.
- c. Definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad, para el cambio cultural en la gestión documental.

**Alcance:** Contar con los espacios suficientes y adecuados para mantener los archivos de la Alcaldía Municipal en sus fases de gestión, central e histórico.

#### **4.5. Programa de Reprografía**

El programa de reprografía en la Alcaldía Municipal estará orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción y preservación de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales, sean mediante: \* Digitalización y/o Microfilmación de Fondos Documentales (de papel o microfilm) \* Impresión de archivo electrónico (en papel bond o papel fotográfico mate).

**Objetivo del Programa:** Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Alcaldía Municipal independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papel.

**Alcance:** Contar con una infraestructura tecnológica, moderna y adecuada, que le garantice a la Alcaldía, la preservación, reproducción e intercambio de información en concordancia con la política pública de gobierno en línea.

**Actividades a realizar:**

- a. Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.
- b. Aplicar las Tabla de retención Documental estableciendo de acuerdo a las series y subseries documentales el respectivo proceso técnico a realizar.
- c. Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección de reprografía
- d. Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.

#### **4.6. Programa de Documentos Especiales**

Establecer a largo plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales

**Objetivo del Programa:** Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

**Alcance:** El total de los archivos de la Alcaldía de El Espinal revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

**Actividades a Realizar:**

- a. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
- b. Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.
- c. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

#### **4.7. Plan Institucional de Capacitación**

**Objetivo del Programa:** Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

**Alcance:** Funcionarios de la Dirección de Gestión Documental y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de El Espinal capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

**Actividades a Realizar:**

- a. Solicitar Inclusión en el Plan anual de capacitaciones
- b. Formación del talento humano como responsables de la gestión documental.
- c. Socialización de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- d. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los proceso archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

#### **4.8. Programa de Auditoria y Control**

**Objetivo del Programa:** Evaluar los procesos de la Gestión Documental en las diferentes dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

**Alcance:** Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

**Actividades a Realizar:**

- Programar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al proceso de Gestión Documental.
- Programar y realizar actividades de autoevaluación del proceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

**5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS		
	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
GESTION DOCUMENTAL	Plan de Desarrollo "Un Gobierno para el Pueblo Retomando el Cambio para el Progreso y la equidad Social - 2016 – 2019	2.4 Dimensión Institucional – El Espinal Fortalece las Instituciones. 2.4.2 Sector de Desarrollo Institucional y Buen Gobierno 2.4.2.1 Programa de Modernización y excelencia del Estado 2.4.2.1.4.4 Fortalecimiento del Programa de gestión documental y de archivo.
	Plan Anual de Adquisiciones Año 2018	\$50.000.000
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	El presente instrumento se construirá como meta a corto y mediano plazo a partir del plan de acción pormenorizado por la Dirección de Gestión Documental y las directrices establecidas en el manual del PINAR del AGN 2017
	Otros Sistemas Modelo Estándar de Control Interno MECI	Sistema Integrado de Gestión Manual de Procesos Acciones de mejora Numeral 4 de la NTC GP 1000 Gestión Documental Sistema JAS

## 6. ANEXOS

### 6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROGRAMA DE GESTIÓN

PROYECTO/ PROGRAMA		CRONOGRAMA			
		CORTO PLAZO 1 Año	MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
Nº	DESCRIPCION	2018	2019	2020	2021
1	FORTALECIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION PLAN ANUAL DE ARCHIVOS PINAR				
2	PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS				
3	PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				
4	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
5	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS				
6	PROGRAMA DE REPROGRAFIA				
7	PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES				
8	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
9	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL				

PROYECCION PRESUPUESTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL

	AÑOS			
CONCEPTOS	2018	2019	2020	2021
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO				
Recurso Humano				
Personal de Planta Alcaldía Municipal	158.279.080	167.617.546	177.506.981	187.979.893
1 Director Administrativo				
Ventanilla Única				
2 Asistentes				
Personal por Prestación de Servicios				
1 Asesor	96.841.500	101.683.575	106.767.754	112.106.141
2 Profesional Universitario				
5 Aux. de Apoyo a la Gestión				
1 Aux. de Apoyo a la Gestión				
Materiales y Suministros				
Cajas de Archivo Inactivo				
2300 Cajas para Archivo Ref. x200 Distribuidas así:	10.350.000	11.469.000	12.072.525	12.677.655
1000 Cajas de Archivo para la Dir. Administrativa de Transito (Almacenamiento 45.000 expedientes de Historias de Vehículos Matriculados)				
1300 Cajas de Archivo para los Archivos de Gestión y Archivo Central Alcaldía Municipal - Fondo Documental acumulado				
200 Cajas de Archivo Inactivo Ref. X300 para la Dir. Administrativa de SISBEN (Almacenamiento 27.000 Fichas del SISBEN)	1.300.000	1.365.000	1.433.250	1.504.913
Carpetas Propalcote				
2000 Carpetas por dos ( tapa y contratapa ) Fabricadas en Propalcote de 320 gramos para Archivos de Gestión	1.300.000	1.365.000	1.433.250	1.504.913

8000 Carpetas Cuatro Aletas Fabricadas en Propalcote de 320 grs. Archivo Central Distribuidas así: 3000 Carpetas Cuatro Aletas Fabricadas en Propalcote de 320 grs. para la Dir. Administrativa de Transito organización de las 45.000 expedientes Historias de Vehículos Matriculados	13.500.000	14.175.000	14.883.750	15.627.938
1000 carpetas Cuatro Aletas Fabricadas en Propalcote de 320 grs. para la Dir. Administrativa de Contratación 4000 carpetas Cuatro Aletas Fabricadas en Propalcote de 320 grs. Alcaldía Municipal - Fondo Documental acumulado				
150 Ganchos legajador Plástico con deslizador paquete x 20 unidades	450.000	472.500	496.125	520.931
5000 Sobres Almacenamiento Fichas SISBEN Dir. Administrativa de SISBEN	5.250.000	5.512.500	5.788.125	6.077.531
Mensajería externa Local y Nacional	21.000.000	22.050.000	23.152.500	24.310.125
Señalización y extintores Archivo Central	1.500.000	1.575.000	1.653.750	1.736.438
3 Fumigaciones Anuales (Archivos de Gestión y Archivo Central )	2.000.000	2.100.000	2.205.000	2.315.250
Servicio de Fotocopias	19.000.000	19.950.000	20.947.500	20.522.375
Capacitaciones	1.100.000	1.155.000	1.212.750	1.273.388
<b>Elementos de Seguridad Industrial</b>				
10 Batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado) Tapabocas o respiradores desechables Gorros desechables Guantes desechables (de látex o de nitrilo) Gafas protectoras plásticas transparentes	1.750.000	1.837.500	1.929.375	2.025.844
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$333.620.580</b>	<b>\$352.327.621</b>	<b>\$371.482.635</b>	<b>\$390.183.334</b>
<b>INVERSION PARA LA MODERNIZACION</b>				
Software de Gestión Documental (Arrendamiento Anual)	13.000.000	13.650.000	14.332.500	15.049.125
Microfilme / Digitalización	0	0	70.000.000	0
Mobiliario para Archivos de Gestión	0	30.000.000	0	0
<b>Infraestructura</b>				
Fase 1 Estudios y Diseños	0	0	0	8.000.000
Fase 2 Construcción y Ampliación	0	0	0	100.000.000
Fase 3 Dotación Archivo Central	0	0	0	30.000.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>13.000.000</b>	<b>43.650.000</b>	<b>84.332.500</b>	<b>153.049.125</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$346.620.580</b>	<b>\$395.977.621</b>	<b>\$455.815.135</b>	<b>\$543.232.459</b>

\$1.741.645.795