CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1.0	Creación	21	08	2015	EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA
2.0	Ajuste según capacitación y modelos del AGN para PGD actualizado	23	08	2016	ÁLVARO FELIPE RENGIFO GIL
3.0	Actualización	31	12	2021	ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ

TITULO	**Programa de Gestión Documental**
FECHA DE APROBACIÓN	**31 de Diciembre de 2021**

FECHA DE VIGENCIA	**01 de enero de 2022**
INSTANCIA DE APROBACIÓN	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**
DEPENDENCIA	**Archivo Central Municipal**
VERSIÓN	**3**
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	**Archivo Central Municipal**

Tabla de contenido

NORMOGRAMA 5
1. ASPECTOS GENERALES 10
1.1 INTRODUCCIÓN 10
1.2 ALCANCE 11
1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 12
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 13
1.4.1 Normativos 13
1.4.2 Económicos 13
1.4.3 Administrativos 13
1.4.4 Tecnológicos 14
2. MARCO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 15
2.1 Misión Alcaldía de Cartago. 15
2.2 Visión Alcaldía de Cartago. 15
3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 16
3.1 Objetivo General 16
3.2 Objetivos Específicos 16
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 17
5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 18
5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL 19
5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 23
5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 30
5.4 ORGANIZACIÓN 32
5.5 TRANSFERENCIAS 36
5.6 DISPOSICIÓN 40
5.7 PRESERVACIÓN 42
5.8 VALORACIÓN 44
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 45

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 46

7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 46

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales 49

7.3 Programa de Archivos Descentralizados. 56

7.4 Programa de auditoría y control 61

8. ARMONIZACIÓN CON SISTEMAS DE GESTIÓN 64

8.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión 64

8.2 Plan de Acción Anual. 65

8.3 Plan Institucional de Archivos PINAR 66

9. ANEXOS 67

9.1 Diagnóstico de Gestión Documental 67

9.2 Cronograma de Implementación 78

9.3 Mapa de Procesos 79

9.4 Presupuesto de Implementación 80

NORMOGRAMA

Acto administrativo	Fecha	Descripción	Estado	Observaciones
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 74. Acceso a los documentos	vigente	Congreso de Colombia
Ley 80	22/12/1989	“Por el cual se crea el Archivo General de la Nación”	Vigente	Congreso de Colombia
Ley 527	18/08/1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”	Vigente	Congreso de Colombia
Ley 594	14/07/2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Vigente	Gestión de documentos
Ley 1474	12/07/2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”	Vigente	Gestión de documentos
Ley 1564	12/07/2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”	Vigente	Gestión de documentos

Ley 1581	17/10/2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”	Vigente	Gestión de documentos
Ley 1712	6/03/2014	“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”.	Derogado parcialmente	Derogado parcialmente por Decreto 103 de 20 de enero de 2015.
Ley 2080	25/01/2021	“Por medio del cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 - y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.	Vigente	f
Decreto 019	10/01/2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”	Vigente	Presidencia de la republica
Decreto 2609	14/12/2012	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	“Derogado por el Decreto 1080 de 2015”	Elementos del PGD

		del Estado.		
Decreto 2364	22/11/2012	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”	Vigente	Presidencia de la republica
Decreto 2482	03/12/2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”	Vigente	Presidencia de la republica
Decreto 2573	12/12/2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”	Vigente	Presidencia de la republica
Decreto 103	20/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Derogado parcialmente	Derogado parcialmente por el decreto 1081 de 2015
Decreto 1080	26/05/2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	Vigente	Presidencia de la republica
Decreto 1499	11/09/2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo	Vigente	Presidencia de la republica

		133 de la Ley 1753 de 2015”		
Directiva presidencial 004	03/04/2012	“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”	Vigente	Presidencia de la republica
Acuerdo 004	15/03/2013	“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”	Actualizado por el acuerdo 004 de 2019	AGN
Acuerdo 005	15/03/2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.	Vigente	Emitida por el AGN
Acuerdo 002	14/03/2014	“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”	Vigente	Emitida por el AGN

Circular externa 002	06/03/2012	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental	Vigente	Emitida por el AGN
Circular externa 005	11/09/2012	“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”	Vigente	Emitida por el AGN
Circular Interna 0154	13/08/2020	Manejo de la documentación producida.	Vigente	Emitida por la secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Cartago.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente instrumento archivístico tiene como objeto formular a corto, mediano y largo plazo, los procesos de la gestión documental en la administración municipal de la Alcaldía de Cartago, con el fin de planificar los procesos y procedimientos en la organización de la documentación producida y recibida, desde su creación hasta su disposición final, optando por su debida conservación y preservación en cada una de sus ciclos de custodia.

Igualmente, establecer los lineamientos de la gestión documental para el periodo cuatrienal de la administración municipal de turno, con el propósito de velar por la integridad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental de la entidad.

Así mismo, articular el presente programa con la Misión, Visión, Objetivos y Metas estratégicas del plan de desarrollo municipal, en la línea de acción del proceso de gestión documental para la vigencia 2020 – 2023.

Por lo anterior, la Oficina de Archivo Central, además, de las dependencias involucradas en la concertación y ejecución de actividades de Gestión Documental, gestionarán e impulsarán ante la alta dirección, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencias.

Finalmente, el PGD de la administración municipal de la alcaldía de Cartago expone la siguiente estructura: alcance, público a quien va dirigido, requerimientos para el desarrollo del PGD, marco corporativo de la gestión municipal, objetivos del programa de gestión documental, política de gestión documental, procesos del programa de gestión documental, fases de implementación del programa de gestión documental y programas específicos.

1.2 ALCANCE

El PGD desarrolla los ocho (8) procesos de gestión documental para la Administración Municipal: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación; actividades a ejecutarse en el cuatrienio en plazos a corto (1 año), mediano (2 años); valoración y disposición final son procesos que requieren la adquisición de instrumentos archivísticos, estos procesos están estimados a ejecutarse en plazos a largo (3 y 4 años), estableciendo metas específicas, medibles y alcanzables.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2020 – 2023, comprende la adquisición de los instrumentos archivísticos ausentes en la Administración Municipal, asimismo, las adecuaciones físicas del Archivo Central Municipal en el cual se determinó una inversión inicial de Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Millones de pesos ($449.000.000) este presupuesto está dirigido hacia la actualización y elaboración de los Instrumentos Archivísticos, a la organización y digitalización de la 1 fase de Historias Laborales inactivas, Capacitación de funcionarios y la adquisición de mobiliario necesario para el Archivo Central. Este presupuesto no incluye gastos de nómina del personal de la Administración Municipal.

Este programa, como instrumento archivístico, será aplicable en cada una de las dependencias de la Administración Municipal, asimismo, se articulará con los demás sistemas de gestión de la entidad: Modelo Integrado de Gestión y Desempeño, Modelo estándar de control interno, sistema de gestión de calidad y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Este programa será dirigido por la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano de la Administración Municipal y su implementación será liderada por la Oficina de Archivo Central, quien direccionará el rumbo de ruta hacia el debido funcionamiento del presente programa en todas las dependencias de la entidad.

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del programa está conformado por Alcalde, Asesores, Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores y Jefes De Oficina, asimismo, funcionarios públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, y entes de control y demás usuarios, en los diferentes requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 Normativos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la necesidad de velar por su integridad física en cada una de sus ciclos de custodia, se hace necesario la actualización de los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, con el fin de actualizar la TRD y obtener un ciclo funcional en la Gestión Documental.

1.4.2 Económicos

Este programa de Gestión Documental es realizado con recursos propios de la Alcaldía de Cartago y su implementación y seguimiento será desarrollado de la misma manera.

1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a los procesos de gestión documental con los que cuenta la Administración Municipal, la entidad cuenta con la siguiente estructura.

- Comité institucional de gestión y desempeño, máxima instancia asesora de la Alcaldía de Cartago, para velar por el estricto cumplimiento de la política de Gestión Documental.

- Sistema integrado de gestión, conformado por Gestión Documental, Ambiental, Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo; su función será velar por el estricto cumplimiento de los objetivos trazados.

- Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano, dependencia del nivel directivo encargada de la Gestión Documental en la entidad conforme a lo establecido en el Artículo 16 de la ley 594 del 2000.

▪ Oficina de Archivo Central, es la responsable del seguimiento en la implementación de las actividades establecidas en el presente programa, de acuerdo a los instrumentos que ésta determine, asimismo, de realizar capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo, igualmente, de gestionar ante la dependencia encargada la publicación del presente instrumento archivístico.

▪ Las dependencias de la Administración Municipal serán los encargados de adoptar y realizar las actividades del presente instrumento archivístico.

1.4.4 Tecnológicos

La Administración Municipal no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, siendo una necesidad latente en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, por lo cual es primordial que se hagan los desarrollos necesarios en su obtención o se implemente un sistema que satisfaga las necesidades y que cumpla con los parámetros mínimos exigidos.

2. MARCO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

2.1 Misión Alcaldía de Cartago.

Construir participativa y estratégicamente los lineamientos para propiciar el buen vivir, la justicia social, la competitividad en armonía con el medio ambiente, mediante el correcto uso de los recursos públicos y el ejercicio de un gobierno eficaz con perspectiva de liderazgo regional y solidaridad con la construcción de la paz en nuestro país.

2.2 Visión Alcaldía de Cartago.

En el año 2023 Cartago, será un municipio que se consolidará como la ciudad-región del Norte del Valle, segura, ordenada y agradable para vivir en ella. Con una comunidad unida por el buen vivir en armonía con el medio ambiente. Equipada para ofrecer servicios de alta calidad, mediante un modelo económico competitivo y productivo con oportunidades para todos, integrado a la economía subregional, departamental, nacional y global. Orientada por un Gobierno Municipal eficiente, eficaz, efectivo y transparente que promueva la prosperidad social.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Objetivo General

Enmarcar el Programa de Gestión Documental, con las políticas de gobierno y los lineamientos del AGN, dando cumplimiento a la normatividad en la Administración Municipal de Cartago, para coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos durante su ciclo de vida.

3.2 Objetivos Específicos

Establecer un direccionamiento funcional en las actuaciones administrativas de la Administración Municipal, concernientes a la producción, uso y manejo de los documentos.

Determinar el PGD en la Administración Municipal de Cartago, atendiendo la normatividad vigente y las políticas de la entidad y que se convierta en un modelo para las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal.

Identificar la información para que sea de fácil consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos, cumpliendo con las normas que garanticen la seguridad y reserva de la información que se genera de manera institucional y personal y en cualquier soporte documental.

Estimar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información soportada en los documentos de archivo de la Administración Municipal De Cartago.

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Busca asegurar una adecuada Gestión Documental, por lo cual se formuló una política ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

“Decreto 1080 de 2015 Articulo. 2.8.2.5.6 establece: Se debe formular una política de gestión documental, la cual debe estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”.

La administración municipal cuenta con una Política de Gestión Documental, en la vigencia 2020 se efectuaron actuaciones tendientes a establecerla en el municipio, labor realizada con el acompañamiento del enlace territorial designado por el Archivo General de la Nación AGN.

Puede consultar la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, en el siguiente Link:

5. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicialmente se deben contemplar las Etapas de la Gestión Documental establecidas en el Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.5.7.

Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características.

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de Gestión Documental, o cualquier sistema de información.

El programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Cartago, se estructura de acuerdo a lo estipulado por el Decreto 1080 de 2015, donde se reglamentan los siguientes procesos Artículo 2.8.2.5.9:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición
7. Preservación
8. Valoración

5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental en la Administración Municipal comprende lo establecido en la Norma Técnica de gestión pública NTC GP 1000:2009, en la cual se define la creación de registros documentales, tipología, normatividad y el responsable de su trazabilidad.

Comprende la creación y diseño y aprobación de formatos, manuales, guías, protocolos, procedimientos, planes entre otros y su registro en el sistema de Gestión Documental el cual llevará control minucioso de los documentos oficiales.

Por lo anterior, se deberán divulgar y socializar los procedimientos establecidos por las áreas de Gestión Documental y MIPG, para que la totalidad de los documentos que actualmente son empleados y que no hayan sido registrados conforme a los lineamientos del procedimiento para el control de documentos de la entidad, sean objeto de revisión e incorporación de acuerdo al procedimiento, con el fin de que se regule aspectos como el logotipo, el nombre del formato, versión y demás aspectos contemplados en la norma NTC GP 1000:2009.

Así mismo, se deberá contemplar la elaboración de formularios que sean creados en el sitio web o en plataformas alternas, para el desempeño de sus funciones y/o control de estadísticas internas, deberán ser objeto de análisis previo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de verificar la pertinencia de esos mismos frente a los instrumentos archivísticos de la entidad.

- Administración Documental.

Esta administración documental requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

Registro de activos de información.

Se deben identificar los activos de información de mayor relevancia para la entidad, su ubicación y sus responsables, con el fin de estructurar un inventario con dicha información.

En el inventario se deberá identificar, documentar y actualizar ante cualquier modificación, por lo cual, se hace necesario que su revisión sea realizada por cada vigencia, siendo responsable de su actualización quien disponga cada una de las unidades administrativas, este responsable deberá proteger y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad, teniendo en cuenta el uso público, interno, confidencial, secreto y de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.

Esquema de Publicación.

Cumpliendo con lo estipulado en la ley 1712 de 2014, se hace necesario la elaboración del esquema de publicación donde se garantice el cumplimiento a la normatividad como sujeto obligado que es la Alcaldía.

Se deberá contemplar los contenidos a ser publicados siendo estos, agradables y de fácil uso, relevantes y completos, evitando los ofensivos y discriminatorios.

La oficina asesora jurídica y demás oficinas que sean designadas deberán conceptuar sobre la pertinencia en la publicación de cierta información, teniendo como prioridad el buen nombre de la entidad, sus funcionarios y contratistas, además, de la propiedad intelectual y derechos de autor.

Instrumentos Archivísticos.

La Administración cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, y el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, es necesario fortalecer estos instrumentos archivísticos y que se diseñen e implementen los que aún son ausentes en la administración municipal: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los flujos documentales y las restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Directrices para la creación y diseño de documentos

La creación y diseño de documentos deberá estar sujeto a lo expuesto en este PGD en el numeral Producción Documental.

Es importante mencionar que los documentos cuentan con características esenciales como lo son:

Características Externas: Aspecto formal, soporte, formato, signos esenciales y su forma.

Características Internas: Relativas al contenido, origen funcional, lengua empleada, autor y destinatario, formulario y clausula, fecha y lugar, contenido y mensaje.

Estas características son esenciales y deberán normalizarse para generar una uniformidad y control en los documentos producidos desde su creación hasta su disposición final.

Además, es importante destacar que la fecha y firma de los documentos son los que oficializan los mismos dándole veracidad y características probatorias.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

En la actualidad la Administración municipal no cuenta con un SGDEA, siendo una necesidad latente la obtención del mismo y los desarrollos necesarios para alcanzar el nivel del sistema y su óptimo funcionamiento, cumpliendo con lo estipulado en el acuerdo AGN 002 de 2012.

Deberá estar enmarcado en la normatividad vigente y contemplar la armonización con el modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, cumpliendo lo establecido en los Capítulos III y IV del Decreto 2609 de 2012 de la Presidencia de la República.

Desde la Oficina de Archivo Central, se realizaran las recomendaciones necesarias, así como se realizó en el Diagnóstico Integral de Archivo realizado a la Alcaldía en la Vigencia 2020, además solicitar el apoyo a la Dirección TIC en temas de adquisición.

Mecanismos de Autenticación.

Las políticas y mecanismos de autenticación deberán comprender el análisis de la estructura formal de los documentos archivísticos, acatando lo estipulado por la Diplomática documental, en lo concerniente a su contexto legal, funcional y administrativo.

Igualmente, deberán incluirse los documentos electrónicos de archivo, velando por su autenticidad y fidelidad, asegurando su validez y fuerza probatoria, además, de

preservarlos en el transcurso del tiempo “componente de preservación digital a largo plazo”

Metadatos

Como medio funcional de recuperación de información, diferentes normas de gestión documental insisten en el uso de metadatos, medio que contribuye al acceso a la información para la investigación técnica y científica, sirviendo la información y cumpliendo con el acceso a la misma con las excepciones que contempla la ley.

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

CONDICIONES DE PRODUCCIÓN

Para la impresión de documentos en papel en la Alcaldía de Cartago se usa papel blanco de 75gr. y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran.

No se deben usar tipos de letra menor a 12 puntos para aquellos documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.

La impresión se realiza a doble cara.

La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formatos carta y oficio.

Los elementos de diplomática documental que se usan son el logotipo de la Alcaldía y el pie de página de la Administración de turno.

El control del versionamiento y actualizaciones de los formatos se realiza a través del área de calidad de la Alcaldía.

Solamente firman los documentos aquellos funcionarios autorizados en la Guía de firmas.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Al crear y actualizar la información documentada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

DECRETOS

Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

“Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia”. (BANTER, 2018)

En la Alcaldía de Cartago, Valle del cauca los Decretos son firmados única y exclusivamente por el Alcalde y por quien en caso de ausencia o caso fortuito sea designado mediante un acto administrativo por el señor Alcalde.

Para este tipo de documento se debe realizar un control que permita legitimar el mismo, por lo anterior, para su estructuración se establece lo siguiente:

Proyecto: _____
Elaboró: _____
Revisó: _____
Archívese en: _____

Si el asunto requiere de más de un visto bueno "Vo Bo" se puede agregar, sin embargo, no se podrá omitir el campo de Archívese en: el cual deberá consignarse de acuerdo a la Tabla de Retención Documental asignada al despacho.

La oficialización del mismo "firma" deberá realizarse en la parte inferior del documento y centrado.

RESOLUCIONES

Es un acto procesal emanado por un tribunal, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre las partes, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas

"Las resoluciones son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración". (BANTER, 2018)

Los actos administrativos resoluciones son documentos que testimonia una actuación administrativa, en la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca son firmadas única y exclusivamente por funcionarios del nivel directivo de acuerdo a los parámetros establecidos en la guía de firmas.

La oficialización del mismo "firma" deberá realizarse en la parte inferior del documento y centrado.

CIRCULARES

Según lo establecido en la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-185 del 30 de septiembre de 2009 “DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL” Circulares p29.

Respeto a las CIRCULARES de acuerdo a los conceptos establecidos en el Banco Terminológico de Archivo General de la Nación:

Circulares Dispositivas: Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico.

Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. (BANTER, 2018)

Circulares informativas: La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. (BANTER, 2018)

En consecuencia, las Circulares generadas en la Administración Municipal son de carácter interno tanto Dispositivas como Informativas “Estas son firmadas únicamente por los funcionarios autorizados en el manual de firmas”

Sin embargo, las dependencias que por sus funciones inherentes de servicio social o comunitario requieran la realización de Circulares Externas deben realizarlas ajustadas a las políticas de diplomática documental de la Alcaldía.

También, se debe tener en cuenta lo establecido en la GTC-185 para la CIRCULARES en cuanto a la estructura y su forma.

Finalmente, las Circulares Dispositivas e informativas son tipos documentales que deberán engrosar un Expediente denominado con la serie documental CIRCULARES “unidad documental simple” o al asunto en el que deban hacer parte como trazabilidad del mismo “unidades documentales compuestas” igualmente, tal como se pueden identificar en la Tabla de Retención Documental TRD.

La oficialización del mismo “firma” deberá realizarse en la parte inferior del documento y alineado a la izquierda.

DOCUMENTOS DE CARÁCTER PROBATORIO

ACTAS

El acta es un documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión, su contenido inalterable, salvo al consentimiento expreso de los que en ellas intervinieron, y con la observancia de los preceptos legales especiales aplicables. Además, deben ser leídas por todos los que en ellas participan y las suscriben.

En la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, las actas sirven de soporte para hacer constar hechos, tomar de decisiones y concertar compromisos, puede ser firmada por cualquier funcionario de la entidad de acuerdo a su competencia en el asunto "reunión general, participación en comités, mesas de trabajo"

Se complementa con la suscripción del listado de asistencia correspondiente al tipo de reunión realizada.

DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMES

Es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios referentes a procesos que se realizan dentro o fuera de las oficinas pero que son de competencia del área que lo está desarrollando.

En la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, los informes son requeridos de acuerdo a las necesidades de cada dependencia la suscrición de los mismos se realiza de acuerdo a las funciones asignadas y a los compromisos pactados con el superior inmediato por los funcionarios de la entidad.

La oficialización del mismo "firma" deberá realizarse en la parte inferior del documento y alineado a la izquierda.

DOCUMENTOS DE USO COMÚN

Las comunicaciones de carácter oficial producidas en el desarrollo de las funciones inherentes de la Administración Municipal están determinadas en dos documentos de uso común MEMORANDO y COMUNICACIÓN OFICIAL.

Memorando según lo establecido en la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC-185 del 30 de septiembre de 2009 "DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL" p22, GTC-185 puede ser utilizado en los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias, y hacer llamados de atención, entre otros

El Memorando es un documento de uso común "Puede ser utilizado por cualquier dependencia de la Alcaldía" utilizado para la comunicación interna entre las Secciones y subsecciones de la entidad "Secretarías, Subsecretarías de despacho y Oficinas" cabe resaltar que se debe verificar en la guía de firmas de acuerdo al asunto y contexto en referencia del memorando que funcionario está autorizado para firmar.

La Comunicación Oficial es un documento de uso común “Puede ser firmado únicamente por los funcionarios autorizados en la guía de firmas de la Alcaldía” utilizado para dirigirse a entidades, personas naturales y jurídicas externas a la Alcaldía.

Así mismo, el Memorando y la Comunicación Oficial son denominados tipos documentales en caso de encontrarse “sueltos” son identificados como unidades documentales simples y si estos pasan a engrosar un Expediente son identificados como unidades documentales compuestas, tal como se puede identificar en la Tabla de Retención Documental TRD.

La oficialización de los mismos “firma” deberá realizarse en la parte inferior del documento y alineado a la izquierda.

PARÁMETROS GENERALES

Para los documentos que se generen en las diferentes áreas después de la firma del responsable, debe ir en Arial 8, el nombre completo y cargo de quien lo elaboró, aprobó y Archívese en así:

Con el fin de generar un control eficiente sobre la documentación producida, se establece la incorporación del “archívese en” en él cual se deberá consignar la codificación a la cual pertenece el documento, su ubicación deberá estar debajo de la información de elaboró y revisó en la parte inferior del documento ejemplo:

- Oficina productora: Archivo Central: 1030.2
- Serie: Actas: 8
- Subserie: Actas de eliminación: 27
- Número de expediente: 001
- Año: 2021

Elaboró: Miguel Ángel González Porras, secretario.
Revisó: Beatriz Eugenia Santana Angulo, Profesional Universitario.
Archívese en: 1030.2-8-27-001-2021

Se deberá realizar en cada una de las dependencias de la Administración Municipal y su diligenciamiento deberá ser con la codificación dispuesta en la TRD para cada una de las dependencias. Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 11 de la ley 594 del 2000, identificando por este medio la procedencia, además, de identificar fácilmente su signatura y su archivo dentro del expediente en resolución de un mismo asunto.

Por otro lado, la documentación de carácter personal (Permisos, solicitudes, felicitaciones) debe registrarse en documentación “en blanco” es decir sin logos, encabezado y pie de páginas pertenecientes a la Administración de turno, toda vez que la institucionalidad de la entidad no se debe plasmar en documentos que obedezcan a requerimientos personales ajenos a la misionalidad de la Alcaldía.

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Cuando hablamos de gestión y el trámite de los documentos nos referimos al proceso que más se adecúa en la elaboración del registro, la vinculación al trámite, la distribución incluida las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que provee el documento hasta la resolución de los asuntos.

El principal proceso que se inicia con la gestión y trámite es la radicación, de esta se desprende el siguiente paso que es la distribución de los documentos, sin embargo, vamos a ver cómo se está realizando actualmente el proceso de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Cartago desde la generación de los mismos.

- Registro de Documentos

La Alcaldía cuenta con el manejo de planillas para el registro de los documentos entregados tanto a los funcionarios como a los ciudadanos en general, con la utilización de estos controles, se puede tener certeza y claridad sobre las salidas y entradas de documentos entre las unidades de correspondencia, permitiendo así la trazabilidad de los documentos.

También es muy importante que desde la oficina productora se contemple el control y registro de los documentos producidos, además de aquellos que ingresan y salen, evidenciando las actuaciones administrativas realizadas por la misma, asignando una codificación interna (Manejo interno) independientemente de la asignada por las unidades de correspondencia o ventanilla única.

- Distribución

En la Alcaldía de Cartago se cuenta con un procedimiento de distribución de documentos internos y externos, lo que se puede observar es que dentro de esta actividad es importante llevar los controles y seguimientos (entrada y salida de documentos) y que la implementación de estos controles sea obligatoria para que se pueda garantizar la entrega de los documentos internos y externos en los tiempos establecidos y en las condiciones adecuadas con el fin de evitar desgaste de tiempo y búsqueda dentro de cada una de las oficinas.

- Acceso y Consulta

Como lo indica la normatividad legal vigente impartida por el Archivo General de la Nación, el acceso a los documentos de archivo para su consulta, están ligados a los direccionamientos de la Ley 1712 de 2014, donde se manifiesta que esta deberá ser tratada en las políticas y/o lineamientos de la Oficina de Archivo Central de la Alcaldía, a fin de dar cumplimiento a las funciones propias del Archivo y a la normatividad que la Institución Municipal debe adoptar y aplicar como entidad pública del estado.

Los mecanismos de acceso a la información estarán a cargo de la Oficina de Archivo Central , quienes serán los encargados de asegurar, mediante el uso adecuado de instrumentos archivísticos, caminos concretos de acceso a los documentos de archivo, por lo cual se deben elaborar las Tablas de Control de Acceso TCA, herramienta que direccionara esta actividad en la Alcaldía.

- Control y Seguimiento

Es de vital importancia para los encargados de las funciones archivísticas conocer de la planificación, producción, recepción y distribución de los documentos, pues con este seguimiento se lleva un control sobre los mismos y hay una mayor seguridad en el manejo del archivo dentro de todo su ciclo vital, apoyándose con los diferentes instrumentos de control que son indispensables para salvaguardar la información de cualquier posible pérdida o deterioro.

5.4 ORGANIZACIÓN

La idea principal es generar unos lineamientos para constituir el correcto actuar de los servidores públicos frente al manejo adecuado de la documentación de la Administración Municipal, todo esto direccionados a través de las Leyes 594 de 2000 y 1712 de 2014, así como los respectivos acuerdos que los complementan.

Es de vital importancia que los funcionarios públicos reciban capacitaciones sobre el adecuado manejo del archivo desde sus diferentes ciclos, principalmente en el Archivo de Gestión, puesto que es donde se hace un mayor uso y consulta y desde allí se origina todo el proceso documental; con un adecuado manejo se pretende tener la organización al día para poder realizar una transferencia primaria acorde a lo estipulado por la norma cuando el tiempo sea apto, según lo manifiestan los tiempos de la TRD.

También se debe contemplar el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC el cual deberá procurarse la formación de los servidores públicos en competencias laborales en organización de archivos de gestión, esto es indispensable dentro de su formación laboral para el crecimiento en el mediano y largo plazo con la disminución gradual de inconvenientes que se presenten por desconocimiento de las leyes archivísticas y se disminuya en lo posible la generación de los fondos acumulados en las diferentes unidades administrativas. Los documentos contenidos en los dispositivos electrónicos tales como computadores, ‘tablets’ y demás dispositivos, deberán ser organizados siguiendo los mismos lineamientos que para los documentos físicos ha sido dispuesto y lo establecido en el manual de Gestión Documental del AGN.

Se recomienda contemplar que en la fijación de compromisos laborales para las evaluaciones de desempeño, se trate el correcto manejo de los Archivos de Gestión, de los servidores públicos de carrera, así como al personal vinculado por contratos de prestación de servicios, de acuerdo a lo estipulado por el Archivo General de la Nación y a las directrices de la Oficina de Archivo Central , donde deben tener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, igualmente se hace necesario que los funcionarios públicos al ser desvinculados de su puesto ya sea por traslado o renuncia del mismo, hagan entrega de los documentos y archivos que estuvieron a su cargo debidamente inventarios para garantizar la continuidad de la gestión pública, acatando lo establecido en el acuerdo 038 de 2002 en su Artículo 2. (AGN, 2002)

Por lo anterior, como implementación y buscando garantizar en la Administración Municipal un control eficiente sobre la documentación producida, custodiada y gestionada por los funcionarios de la entidad, se establece la utilización del Paz y Salvo de Gestión Documental y Archivo Administrativo de acuerdo a la Circular Interna 077 del 26 de marzo del 2021.

Cuando se realice la contratación de empresas y/o personas naturales para la organización de fondos documentales, para un adecuado proceso en el cumplimiento de dicho objetivo el acompañamiento en la realización de dichos contratos deberá estar vigilado por el Coordinador de Archivo Central.

Con el fin de cumplir la normatividad y procedimientos determinados en la Alcaldía del Municipio de Cartago, deben cumplirse los tres pasos fundamentales dentro del proceso de Organización Documental qué son los siguientes:

- Clasificación

La organización de los Archivos se fundamenta en las Tablas de Retención Documental TRD, aprobadas y convalidadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y de acuerdo con el control de documentos del listado maestro de documentos de la Alcaldía.

En este momento se cuenta con unas Tablas de Retención Documental en proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como con Cuadros de Clasificación Documental que permiten conocer la totalidad de documentos producidos y/o tramitados por las diferentes unidades administrativas de la Entidad, respetando el Principio de Procedencia, uno de los principios universales que rige la función archivística.

Estos instrumentos archivísticos propios de la clasificación documental, deberán ser respetados en cuanto a su implementación por parte de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Cartago, con el propósito de normalizar la Gestión Documental y evitar la acumulación de documentos sin ningún tipo de criterio archivístico.

- Ordenación

En la Alcaldía se clasifican los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las dependencias, asimismo, se han implementado los procesos de organización de Archivo con las Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas en el año 2015, respetando la secuencia de los trámites que los produjeron, igualmente, realizando la depuración de los documentos de apoyo.

Los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente

La ordenación documental que se debe iniciar una vez se tenga clara la Clasificación, se aplica a las series, subseries y tipos documentales; teniendo en cuenta el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación, la ordenación documental es “ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado”.

Cuando hablamos de clasificación, nos estamos refiriendo a la estructura documental, mientras que la ordenación está enfocada en mostrar la secuencialidad en la producción y/o trámite de los documentos,

El sistema de ordenación utilizado en la Alcaldía de Cartago es el de Orden Original y de acuerdo a las necesidades del Archivo Central Municipal se cuenta con sistema de ordenación numérico para Historias Laborales, Licencias de Construcción y Alfanumérico para Expedientes de contratación.

La ordenación, tal como se mencionó anteriormente, deberá contemplar el uso de los rótulos de las unidades de conservación (cajas y carpetas).

- Descripción

Todo expediente existente en las dependencias de la entidad, se le realiza el proceso de foliación y se elabora el inventario documental respectivo, además, es responsabilidad de todo servidor público, tener todos los expedientes que tenga bajo su cuidado debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental.

Todo expediente compuesto “serie documental compleja” generado en la Alcaldía debe tener la respectiva hoja de control diligenciada al inicio del mismo.

Las Unidades de conservación “Cajas y Carpetas” de archivo se identifican con rotulo definido y establecido por el área de gestión documental y calidad.

La descripción documental se deberá contemplar en un programa que permita saber qué instrumentos utilizar: censos, guías, inventarios, catálogos o índices.

Así mismo, este programa determinará el nivel de descripción: Fondo, Sección y Subsección, Serie y Subserie, expediente y unidad documental simple. También determinará las áreas a ser descritas y los metadatos de descripción de los documentos electrónicos de archivo.

5.5 TRANSFERENCIAS

Transferencia de Documentos

Las transferencias documentales serán dirigidas y programadas por la Oficina de Archivo Central y deberá ser reglamentada por la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano. y verificadas por la Dirección de Control interno quien realizará un acompañamiento en la comprobación del cumplimiento del cronograma.

Dichas transferencias serán realizadas teniendo en cuenta el tiempo de custodia establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, y utilizando el Instrumento archivístico estipulado Formato Único de Inventario Documental – FUID, asimismo, dando cumplimiento al procedimiento MAAD.403.18.P.05 Transferencia de Documentos de la Oficina de Archivo Central .

Las transferencias documentales consisten en la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) y del archivo central al histórico (transferencia secundaria), con el fin de descongestionar los archivos de las oficinas de la Administración Municipal de Cartago, que hayan cumplido sus tiempos de retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

La transferencia documental primaria se debe realizar en soporte físico con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimento al cronograma de transferencia que se elabora anualmente.

Para la correcta realización de las transferencias documentales, es necesario que se aplique un procedimiento de transferencias, programa que contendrá, entre otras, el cronograma de transferencias y desarrollar los siguientes aspectos:

Preparación física de la documentación antes de la transferencia

Limpieza de la documentación. El material debe estar libre de polvo, para ello se debe contar con elementos como brochas de cerdas suaves; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.

Eliminación de material metálico. “Expurgo” Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar

libre de ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos legajadores metálicos pues dichos elementos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado con el fin de evitar la rotura de los documentos o la mezcla de ellos que pueda afectar la foliación.

Identificación del material afectado por bio-deterioro. El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse mediante una cartulina desacidificada, pues el contacto con el material que se encuentra en buen estado genera deterioro.

Revisión y foliación. Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados.

Foliación de la documentación, deberá efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B; consignando números ordinales de forma consecutiva en el vértice superior derecho de cada hoja, para las hojas que contengan información en sentido horizontal se deberá efectuar en la parte superior derecha en sentido del texto, igualmente, se debe numerar de manera consecutiva los folios de la unidad de conservación, es decir, sin omitir, ni repetir números. Atendiendo lo establecido en los Acuerdos 005 de 2013 y 002 de 2014 (AGN, 2013-2014).

Se pueden decidir realizar la foliación de las series documentales complejas por cada carpeta de manera independiente, iniciando y finalizando en cada carpeta, como una serie simple. Esta opción podría evitar incurrir en errores y reprocesos, por ejemplo, un error de foliación en la carpeta número 2, y tenemos 10 carpetas de esta serie, nos obligaría a corregir la foliación de todas las carpetas de esa serie, lo cual sería un desgaste administrativo adicional de tiempo y recursos.

Identificación de Unidades Documentales (carpetas). Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.

Legajado y Embalaje: Todos los documentos deben estar legajados, los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita, cordel o elásticos genera la rotura de los bordes. En caso que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de faya para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón.

Una vez se ha cumplido con los pasos anteriores de limpieza, revisión, floración y amarre, se procederá al empaque, de la siguiente manera:

La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas respetando la cantidad máxima por unidad de conservación de 200 folios, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

Al empacar se debe mantener el orden descrito en el Formato Único de Inventario Documental.

Identificación de cajas. Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente en un lugar visible.

Para entregar las cajas se debe tener en cuenta que la primera caja deberá corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente, esto con el fin de confrontar el ingreso de la transferencia con el Formato de Inventario Documental y mantener el orden en la ubicación física de las mismas.

Inventario Documental de Transferencia. Diligenciar el formato de inventario documental en original (para el Archivo Central), detallando en el inventario por Series documentales con sus correspondientes Subseries o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en su respectivo formato. Cada dependencia abrirá una carpeta electrónica y/o física de “Transferencias Documentales” que conservará en su Archivo de Gestión físico o electrónico, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos al Archivo Central en el futuro.

Entrega a Oficina de Archivo Central . Las transferencias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD) y de acuerdo a la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Archivo Central diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Preparada la documentación, se solicitará vía memorando revisión” Inspección ocular” por parte de la Oficina de Archivo Central , de la documentación lista a ser transferida, quien realizará la verificación de la documentación en la organización técnica contra el registro realizado en el formato de inventario remitido por la dependencia u oficina productora. De existir inconsistencias en el inventario entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el Archivo Central se

abstendrá de aceptar la transferencia, pues por transparencia de información no es posible recibir documentación que no cumpla con los principios básicos contemplados en el presente Programa.

5.6 DISPOSICIÓN

La disposición de los documentos de archivo, estará dada por los tiempos y procedimientos documentados en la Tabla de Retención Documental – TRD y la Tabla de Valoración TVD, de la Alcaldía del Municipio de Cartago, con lo cual se garantizan los tiempos de permanencia de los documentos en su ciclo vital y la manera adecuada de su eliminación dados los casos.

Directrices Generales

A partir de la TRD, se debe generar un cronograma anual de transferencias documentales a la cual se hace seguimiento que conlleva a la transferencia de expedientes del Archivo de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias); y del Archivo Central al Archivo Histórico (transferencias secundarias) o su disposición final.

Para el caso de las transferencias secundarias, se solicitará la verificación de los documentos a ser transferidos, a los organismos competentes a fin de verificar las condiciones de traslado y embalaje, así como las condiciones de clasificación, ordenación, descripción y demás temas que se consideren pertinentes a ser verificados.

Las transferencias primarias, secundarias y disposición final deberán ser elaboradas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID Este mismo Formato con toda la información de los documentos a ser eliminados, así como el acta de eliminación, deberán ser publicados en el sitio Web de la Alcaldía, dando así cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Selección y/o Digitalización

Siguiendo el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, es necesario que al momento de ser aprobada la transferencia de los documentos al Archivo Histórico se constate que los documentos sean digitalizados según las necesidades o condiciones técnicas y económicas de la Administración Municipal de Cartago

Eliminación

La eliminación de los documentos deberá ser una actividad exclusiva del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que, mediante el acta de eliminación y el inventario de los documentos a ser eliminados, procede a darle cumplimiento a los tiempos establecidos y a los procedimientos contenidos en las TRD y TVD.

Entonces, bajo ninguna circunstancia los funcionarios de la Alcaldía de Cartago podrán eliminar los documentos que están consignados en las TRD y TVD y Cuadros de Clasificación Documental. De hacerlo, el servidor público, podría verse abocado a procesos disciplinarios y judiciales, ya que la eliminación documental es una de las actividades privativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y no de otra figura, persona natural o jurídica.

Para la eliminación de los documentos se podrá invitar, a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al responsable de la unidad administrativa para que conozca de primera mano las decisiones tomadas. El invitado a dicha sesión, tendrá voz, pero no voto.

5.7 PRESERVACIÓN

Sistema Integrado de Conservación.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital". El SIC integra las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento, desde su producción hasta su disposición final, de acuerdo con las propias necesidades.

Componente de preservación documental.

El monitoreo debe garantizar la medición y control de la humedad relativa, temperatura, material particulado, carga de polvo e incidencia directa de la iluminación, además, de contemplar las condiciones de almacenamiento, los espacios designados para albergar documentos en cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

Componente de preservación Digital a largo plazo.

Debe brindar seguridad de la información y su preservación en el tiempo, por consiguiente, de los equipos informáticos, negar el acceso a los datos a aquellas personas que no tengan derecho a ellos, al cual también se le puede llamar protección de la privacidad, si se trata de datos personales, y mantenimiento de la seguridad en el caso de datos institucionales de la Alcaldía.

Este componente es realizado con apoyo de la Dirección TIC y la realización de recomendaciones para la optimización del mismo.

Seguridad de la Información.

La Oficina de Archivo Central deberá crear las políticas adecuadas para la protección de la información y los documentos de archivo, independientemente de su formato y fecha de elaboración “Diplomática Documental”

Dichos lineamientos estarán enfocados hacia el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, protección a la duplicación, legalidad y confiabilidad.

Estas políticas y/o lineamientos deberán apoyarse en el proceso de tecnologías de la información y grupo de recursos físicos de la Alcaldía del municipio de Cartago, igualmente, en la revisión del componente de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía.

Así mismo apoyándose con la oficina de calidad en lo concerniente en lo establecido en la diplomática documental tanto para los documentos análogos y digitales “versionamiento”

La preservación documental a largo plazo deberá ser tenida en cuenta como un elemento esencial, dando primordial importancia a las condiciones físicas de la documentación producida y/o recibida en la Administración Municipal.

Por lo anterior, desde la Oficina de Archivo Central se direccionarán directrices en las técnicas mínimas de preservación desde la oficina productora” Digitalización en gestión”, además de realizar inspecciones oculares para constatar el cumplimiento de las mismas y realizar monitoreo de las condiciones ambientales de las instalaciones donde tienen almacenados los documentos “Sistema Integrado de Conservación SIC”

5.8 VALORACIÓN

La valoración documental en la Administración Municipal trata de la revisión en la producción documental, identificando los documentos que tienen valores primarios y secundarios, con el fin de realizar un análisis exacto de aquellos que contribuyen al crecimiento del patrimonio documental de la Administración Municipal, tarea que puede ser complementada con la Utilización del Formato Único de Inventario Documental en la Identificación de su ITEM de frecuencia de Consulta.

En la Alcaldía del Municipio de Cartago Valle del Cauca, se cuenta con las siguientes directrices para la valoración de los documentos que produce o recibe:

Para la valoración de documentos, se cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por archivista, abogado, historiadora, y un contador.

Se realiza la Valoración con el Objetivo de establecer los valores primarios y secundarios que puede tener los documentos producidos y recibidos por la entidad y establecer su permanencia en las fases de archivo, conforme a la normatividad aplicable.

Así mismo, la Alcaldía cuenta con las Tablas de Valoración Documental las cuales pueden ser consultadas en el siguiente Link:

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actividades y estrategias plasmadas en este programa deberán ser orientadas y sensibilizadas por parte de la Oficina de Archivo Central en coordinación con la Dirección de control Interno.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SUBPROGRAMAS		
FECHA	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
11/2021	PRESENTACIÓN	EDURED
12/2021	SUSTENTACIÓN	EDURED
01/2022	SOCIALIZACIÓN	JEFE DE ARCHIVO
06/2022	SEGUIMIENTO	JEFE DE ARCHIVO
12/2022	SEGUIMIENTO	JEFE DE ARCHIVO
01/2023	SEGUIMIENTO	JEFE DE ARCHIVO
06/2023	SEGUIMIENTO	JEFE DE ARCHIVO
12/2023	SEGUIMIENTO	JEFE DE ARCHIVO
01/2024	ACTUALIZACIÓN	JEFE DE ARCHIVO

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Propósito

El programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca, establecer una única forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación en la Alcaldía y la utilización de la misma para el uso en aplicaciones de medición estadística, con el fin de servir de insumo para seguimiento y control.

Objetivo

Generar una alternativa funcional que contribuya a la disminución del consumo de papel de conformidad con las políticas de eficiencia administrativa.

Justificación

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca estructura el programa de normalización de formas y formularios electrónicos considerando su importancia para el cumplimiento de los objetivos propuestos, conforme a su contexto y realidad institucional.

Alcance

Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal que requieran la utilización de formas y formularios electrónicos, existentes, así como aquellos que se produzcan en posterioridad a la socialización del mismo.

Beneficios

Para la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca es una forma ágil, sencilla y oportuna de recolectar información vital para la toma de decisiones, asimismo para la realización de mediciones que permitan identificar la eficiencia y eficacia administrativa, así como para la recolección de datos correspondientes a la función y el servicio.

Lineamientos

Verificar el Ítem 4.1 del presente programa de Gestión Documental.

- El diseño de las formas y formularios electrónicos es competencia de cada una de las oficinas productoras adscritas a las Secretarias y Subsecretarias de despacho, de acuerdo a sus necesidades objetivo.

- Cada oficina productora velará por la publicación de las formas y formularios electrónicos, asimismo le corresponderá cuidar en todo momento la imagen institucional de la Alcaldía.

- Cada oficina productora estará encargada de socializar la forma o formulario según sea su público objetivo y será su responsabilidad la respuesta a las consultas que se presenten por la realización de las mismas.

- Para el caso de las formas o formularios necesarios para atención a la ciudadanía, el productor lo socializará con el encargado de la Oficina de Comunicaciones y comunicaciones para que este a su vez aplique los programas de difusión necesarios para llegar al público en general.

- Para las formas o formularios de uso interno que sean transversales a la Alcaldía, el productor realizará la actividad de socialización con el jefe de personal para que este a su vez ejecute los programas de inducción o re inducción necesarios a los funcionarios públicos de la Alcaldía.

- Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán construidos y codificados conforme a los lineamientos del presente manual.

- Las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los del documento físico.

Metodología

- Identificar la necesidad y pertinencia de la forma o formulario electrónico.
- Requerir el visto bueno por parte del comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.1.16.)
- Tener claro el sitio Web o las plataformas alternas para la realización de las formas o formularios electrónicos.
- Las características deben comprender contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Deben reunir condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
- Estos deben cumplir creación de manera común y uniforme facilitando la interoperabilidad.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto 1080 de 2015.

Recursos

Tecnológicos: Computadores, correos electrónicos, plataformas alternas de creación de formas y formularios, plataformas de almacenamiento “nube”

Humanos: Encargados de estructurar las formas y formularios electrónicos.

Cronograma

Se incluye dentro de la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas.

Responsables

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Directivo	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Aprobar la implementación del programa
Profesional Universitario	Encargado del Archivo Central Municipal	Ejecutar y actualizar el programa de normalización. Verificar la correcta Implementación en las oficinas productoras. Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Directivo	Director TIC	Asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas.
Directivo	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	Implementar y apoyar la divulgación del Programa
Directivo	Directores y Jefes de oficina	Requerir y aprobar la utilización de formas y formularios.
Líderes de programa	Por dependencias	Realizar las formas y formularios de acuerdo a las necesidades.

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Propósito

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está orientado en la implementación de directrices para salvaguardar y conservar los documentos que contienen información vital, permitiendo la continuidad y el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía, durante y después de un siniestro por origen natural o provocado “Vandalismo, asonadas”.

Objetivo

El programa busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o provocado “Vandalismo, asonadas”, con el propósito de garantizar la continuidad o funcionamiento de la Alcaldía, después del evento y se asegure la recuperación y preservación de los documentos de archivo.

Justificación

La Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca en el desarrollo de sus funciones inherentes tiene la obligación de asegurar la conservación de la información y los documentos producidos en su ejercicio público para garantizar la continuidad de sus funciones, frente posibles acontecimientos ajenos a su gestión; por lo cual es menester la identificación y aseguramiento de aquellos documentos que, por sus características, sean catalogados indispensables para el desarrollo de sus funciones y propósito misional garantizando en todo momento la consulta de los ciudadanos.

Alcance

Este programa debe ser aplicado a todos los documentos “archivos físicos, electrónicos y digitales” catalogados como vitales, permitiendo la continuidad de la gestión de la Alcaldía, en caso de un eventual siniestro, por fenómenos naturales o de acción humana, con el propósito de velar por su conservación, consulta y acceso, sin importar el medio de conservación.

Beneficios

Identificar los documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, así como los documentos necesarios para la reconstrucción de la información, permitiendo reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la Alcaldía.

Lineamientos

- Los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Los documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
- Los documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
- Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Metodología

El proceso de identificación de los documentos vitales y esenciales es a través del diligenciamiento del registro de activos de información, que se lleva a cabo con todas las dependencias de la Alcaldía, quienes deben suministrar información acerca de cada tipo documental, lo que lleva a identificar si el documento es vital y si tiene o no valor legal.

Es fundamental identificar de forma clara y precisa los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía, los cuales son documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre.

Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

Documentos vitales:

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.

Documentos importantes:

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos útiles:

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales se plantea a corto plazo debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados ni permanentes, el programa está bajo responsabilidad de la Secretaria de Gestión Administrativa y Talento Humano a través de la Oficina de Archivo Central en coordinación con la Dirección TIC, así como con la Dirección Gestión del Riesgo, además, de las instituciones de apoyo de emergencias (defensa civil, bomberos, cruz roja, etc.).

Por lo anterior, se puede consultar los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca en el siguiente Link: (?)

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 048 del 2000, Acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 050 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), se establecen las condiciones para los depósitos destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

Así mismo, se plasman las actividades para la conservación de documentos en el Sistema Integrado de Conservación SIC, de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca el cual puede ser consultado en el siguiente Link: (?)

Recursos

Tecnológicos: Computadores, correos electrónicos, plataformas de almacenamiento “nube”
Económicos: Los asociados en Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Cronograma

Se incluye dentro de la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas.

Responsables

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Directivo	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Aprobar la implementación del programa
Profesional Universitario	Encargado del Archivo Central.	Ejecutar y actualizar el programa. Verificar la correcta Implementación en las oficinas productoras. Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Directivo	Dirección TIC	Asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas.
Directivo	Jefe de la Dirección Gestión del Riesgo.	Asesorar, implementar y apoyar la divulgación del Programa
Directivo	Directores y Jefes de oficina	Requerir y aprobar la utilización del Programa.
Líderes de programa	Por dependencias	Apoyo en la verificación de la correcta Implementación en las

		oficinas productoras.

7.3 Programa de Archivos Descentralizados.

Propósito

Establecer un Programa de Archivos Descentralizados, el cual debe ser implementado en todas las dependencias de la Alcaldía, teniendo en cuenta que la entidad tiene archivos cuya custodia se da directamente por las oficinas productoras, como lo son las secretarias de: Educación, Salud, Planeación, Infraestructura y Transito.

Objetivos

Definir los mecanismos para la administración la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico, y establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos en la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca.

Justificación

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD expedido por el Archivo General de la Nación, “comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013” Brindar una gestión administrativa, productiva y transparente de la función pública.

Así mismo, en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación AGN, además, de lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía.

Alcance

Aplica a todos los depósitos físicos y repositorios electrónicos de información en fase de archivo de gestión de todas las dependencias de la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos; y teniendo en cuenta los inmuebles propios, los inmuebles de terceros que le prestan servicios de almacenamiento de archivos.

Beneficios

Definir responsables, establecer controles, seguimientos y lineamientos requeridos para la administración de los depósitos de archivos conformados por la documentación física y electrónica en cualquier fase del ciclo vital de los documentos en la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca, con el propósito de asegurar su integridad física y su fácil recuperación en el tiempo.

Lineamientos

- Definir los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero, acorde con el decreto 1080 de 2015.

- Realizar una evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.

- Considerar los principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.

Metodología

Para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los archivos en fase de gestión y central con que cuenta la Alcaldía, partiendo de las siguientes acciones:

- Identificar en el Diagnóstico Integral de Archivo los Archivos Descentralizados.
- Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Alcaldía.
- Definir las estrategias para el aseguramiento y cumplimiento de la normatividad.

Administración y Tratamiento de los Archivos Descentralizados

Archivos Descentralizados:

- Secretaria de Planeación y Medio Ambiente
- Secretaria de Salud y Protección Social
- Secretaria de Educación
    - Subsecretaria de Arte, Cultura y Turismo.
    - Subsecretaria del Deporte, La Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
- Secretaria de Infraestructura

- Secretaria de Tránsito y Transporte

Evaluación de los depósitos designados para los archivos descentralizados.

Se deben establecer las características de las herramientas para capturar la información de las mediciones “Termohigrómetro, Luxómetro” en cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o normativas.

Se deben requerir a la alta dirección las necesidades de infraestructura, teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con las condiciones medioambientales de acuerdo a los parámetros técnicos necesarios.

La capacidad de almacenamiento en las instalaciones e infraestructura tecnológica propia, requieren la adecuación o adquisición con el propósito de asegurar la integridad física de la documentación y considerar en el caso que se requiera el alquiler de depósitos “bodegas” adicionales para las dependencias que presentan volumen documental más significativo.

Tratamiento de los Archivos Descentralizados.

- Disponer de las herramientas y equipos necesarios para validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

- Realizar mantenimiento y calibración a los equipos de medición.

- Establecer la periodicidad pertinente para las transferencias documentales, además, planificar transferencias extraordinarias por razón de situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.

- Desarrollar las transferencias documentales secundarias.

- Armonizar el programa específico con las políticas de seguridad y otros de la Alcaldía.

Recursos

Tecnológicos: Equipos de Cómputo, Equipos de medición y control de Humedad y luminosidad, Aspiradoras

Económicos: Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas

Humano: Un (1) Profesional Especializado Dos (2) Técnicos.

Cronograma

Se incluye dentro de la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas.

Responsables

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Directivo	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Aprobar la implementación del programa
Profesional Universitario	Encargado del Archivo Central Municipal	Ejecutar y actualizar el programa. Verificar la correcta Implementación en las oficinas productoras. Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Directivo	Jefe de la Oficina de Recursos Físicos.	Asesorar y apoyar las decisiones de adquisición o contratación de depósitos.
Líderes de programa	Por dependencias	Apoyo en la verificación de la correcta Implementación en las oficinas productoras.

7.4 Programa de auditoría y control

Propósito

Ejercer evaluación y control de la aplicación de los procesos de gestión documental establecidos, identificando las debilidades, además de formular acciones correctivas y preventivas de mejoramiento continuo, determinando las necesidades de los usuarios en los servicios de archivo.

Objetivo

Verificar y controlar la correcta aplicación de los procesos de Gestión Documental a través del programa de auditoría y control de Gestión Documental, para garantizar la debida administración y uso de los documentos.

Justificación

La Alcaldía del Municipio de Cartago, Valle del Cauca requiere realizar un control eficiente que permita determinar el avance en la aplicación de los procesos de Gestión Documental, además de la resistencia al cambio presentada por parte de sus funcionarios, con el propósito de realizar los ajustes correspondientes que permitan servir la información a la ciudadanía con prontitud.

Alcance

El presente programa aplica para todas las dependencias que produzcan información física y electrónica para la cual se requiere aplicar los procesos de gestión documental, generando informes a cada una de las áreas y el informe final consolidado.

Beneficios

Permite conocer el avance en la implementación de los procesos de Gestión Documental en cada una de las dependencias de la Alcaldía, además de hacer seguimiento a los planes de mejoramiento realizados para alcanzar los objetivos propuestos.

Lineamientos

- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos

- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental

- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas

- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.

- Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

- Concretar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

Metodología

La auditoría será realizará en cada área, se hará el acta de inicio en el área que va a ser auditada, se expondrán los objetivos de la auditoria y los puntos que van a ser evaluados, y se realizaran las respectivas revisiones según los criterios establecidos para la auditoria, posteriormente se notificaran al área las recomendaciones y se emitirá el informe de auditoría a cada área y el consolidado una vez terminada la auditoria.

Recursos

Tecnológicos: Computadores, correos electrónicos.

Humanos: Profesional Universitario, Técnico Administrativo “funcionarios del Archivo” Asesor “funcionaria de la Oficina de Control Integral de la Gestión”

Cronograma

Se incluye dentro de la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas.

Responsables

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Directivo	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Aprobar la implementación del programa
Profesional Universitario	Encargado del Archivo Central Municipal	Ejecutar y actualizar el programa. Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
Asesor	Jefes de la oficina Control Integral de la Gestión	Asesorar y auditar el cumplimiento del programa.
Líderes de programa	Por dependencias	Realizar las formas y formularios de acuerdo a las necesidades.

8. ARMONIZACIÓN CON SISTEMAS DE GESTIÓN

8.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Dimensión Información y Comunicación

Para dar cumplimiento a esta dimensión la Alcaldía de Cartago diseña su política de Gestión Documental, de acuerdo a las necesidades específicas de los grupos de valor, por lo anterior, en los ocho (8) procesos de gestión documental se plasman directrices, mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos buscando satisfacer las necesidades de los usuarios, generando mejoras en la gestión administrativa de la entidad.

Aporte de la Gestión documental:

- Organización de la información de interés: Activos de Información, inventarios documentales, procedimiento préstamo y consulta de documentos.

- Planeación documental: Plan Institucional de Archivos PINAR.

- Direccionamiento de la Gestión Documental: Programa de Gestión Documental.

- Conservación de la documentación: Sistema Integrado de Conservación SIC.

8.2 Plan de Acción Anual.

La Alcaldía del Municipio de Cartago, estipula en su plan de acción anual las metas, los indicadores, las actividades, fechas y responsables de la gestión en cada vigencia, en consecuencia, se puede monitorear el alcance de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo.

Así mismo, se plantea la ruta de cumplimiento a los objetivos propuestos en cuanto a la Política de Gestión Documental así:

- Eje estratégico: Gobierno eficaz
- Sector: Fortalecimiento Institucional
- Programa: Gobierno Eficaz, Digital y Transparente.
- Subprograma: administración, moderna, eficaz y transparente al servicio de todos.

Se puede consultar el plan de acción anual de la entidad siguiendo este Link:
https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2021/01/PLAN-DE-ACCION-2021.pdf

8.3 Plan Institucional de Archivos PINAR

En la Alcaldía de Cartago, Valle del Cauca los proyectos establecidos en el PINAR a corto, mediano y largo plazo se contemplan en detalle la ejecución de los mismos en, N° de contrato, objeto contractual, fecha de inicio y final, disponibilidad presupuestal, registró presupuestal y objetivos impactados.

Así mismo, los objetivos contemplan la elaboración, actualización e implementación periódica de los instrumentos archivísticos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental determinando los recursos para su puesta en marcha.

Finalmente, los proyectos presentan un estimado el cual puede variar de acuerdo a las necesidades administrativas u operativas que se presenten en el transcurso de las vigencias.

Se puede consultar el Plan Institucional de Archivos – PINAR siguiendo este Link:

9. ANEXOS

9.1 Diagnóstico de Gestión Documental

El archivo municipal de Cartago fue creado mediante acuerdo 009 de 01 de abril de 1998 “Por medio del cual se establece la estructura Administrativa del Municipio. Mediante Decreto 059 del 2000 se crea el Comité de Archivo de la sección Archivo Administrativo del Municipio de Cartago el cual tenía como objeto velar por la organización, ubicación, traslado y conservación de los documentos, dicho comité estaba conformado por el Secretario General de la Alcaldía, el Secretario de Servicios Administrativos, El jefe de la Unidad Jurídica, El jefe de la dependencia o entidad cuya presencia sea necesaria, el jefe de la Sección del Archivo Administrativo, el jefe de la sección Archivo Histórico.

Mediante Decreto 029 de 2006 se conforma el Consejo Municipal de Archivo y se dictan otras disposiciones, dicho consejo tenía como objeto: estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de estos, sugerir el acceso, el de transferencia y resolver con base en las disposiciones generales del archivo general de la nación, tramitar ante el Consejo Municipal de archivos del concepto de las Tablas de Retención documental, tablas de valoración documental y de eliminación de documentos; dicho Consejo estaba conformado por: Alcalde, coordinador de archivo administrativo, Coordinador archivo Histórico, Jefe de la oficina Jurídica, Secretario de Educación Secretario de Planeación, Coordinador Área de Cultura y Turismo, un representante de las Instituciones de Educación Superior o media del Municipio, Un representante de las Notarías, un representante del poder judicial, un representante de los archivos de las empresas privadas con sede el en municipio, un delegado de las Juntas Administradoras Locales.

Mediante Resolución 408 de noviembre 23 de 2005 se adopta la codificación para los documentos producidos por las entidades del sector central y descentralizado del municipio de Cartago.

Dentro de la investigación para determinar la estructura organizacional del Municipio de Cartago, en la Oficina de Archivo Histórico se revisaron dos colecciones documentales, el fondo del Concejo Municipal y el fondo de la Alcaldía Municipal. Respecto al primer fondo, se evidenció el catálogo de acuerdos, comprendidos entre 1883 a 1978, y la búsqueda no arrojo ninguna información, en relación al segundo fondo se revisó los Decretos, comprendidos entre 1928-1959, y se encontró parte de la información que contiene este documento.

Las razones por las que no hay suficiente información sobre la reestructuración histórica del Municipio de Cartago, se encuentran en el Periódico ´´Norte Hoy´´, publicación del 21 de octubre de 2017, según el cual, en dos ocasiones se atentó abruptamente contra el archivo histórico municipal, en 1949 y en 1983.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA				
NIT	891.900.493.2				
CIUDAD / MUNICIPIO	CARTAGO VALLE DEL CAUCA				
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	CUARTA				
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PÚBLICA	x	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
SECTOR – ORDEN	MUNICIPAL				
DIRECCIÓN	CALLE 8 No 6-52				
TELÉFONO	2114116				
PAGINA WEB	www.cartago.gov.co				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	archivoadministrativo@cartago.gov.co				

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

El Municipio de Cartago dentro de su estructura administrativa tiene ubicada la oficina de archivo administrativo y gestión documental dependiendo de la Secretaria de Servicios Administrativos

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo?	x		
	¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	x		
	¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	x		
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?		x	
	¿Están las funciones del Archivo General del territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?		x	
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial
Acuerdo 038 de 2002	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	x		
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	x		

	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos?	x		
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de procesos actualizado?		x	
	¿Ha desarrollado la Entidad un normograma de acuerdo a su contexto legal?	x		
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	x		
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico- funcional de la entidad?	x		
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	x		
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad	x		
	Indique el número de dependencias de la Entidad	x		
NORMATIVIDAD	**ASPECTOS DE FINANCIACIÓN**	**Si**	**No**	**Parcial**
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	x		
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo?	x		
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión			x

	para el archivo?			
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	x		
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD?			x
NORMATIVIDAD	**ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**	**Si**	**No**	**Parcial**
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		x	
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	x		
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	x		
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		x	
Acuerdo 060 de 2001	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		x	

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sí	No	Parcial
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	x		
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo?	x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	x		
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha?		x	
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		x	
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente?		x	
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		x	
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		x	
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		x	
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	x		
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente?		x	

	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente?		x	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente?		x	
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	x		
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x	
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		x	
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		x	
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	x		
Acuerdo 06 de 2014	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		x	
	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		x	
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		x	
NORMATIVIDAD	**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN**	**Si**	**No**	**Parcial**
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	x		
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la	x		

	Entidad?			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	x		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	x		
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		x	
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	x		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	x		
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	x		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	x		
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		x	
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		x	
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	x		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		x	
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?	x		
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	x		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	x		

Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x	
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		x	
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	x		
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	x		
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		x	
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas y usan hoja de control?		x	
NORMATIVIDAD	**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN**	**Si**	**No**	**Parcial**
Acuerdo 060 de 2001	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia?	x		
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	x		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	x		
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	x		
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	x		
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		x	
	¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	x		

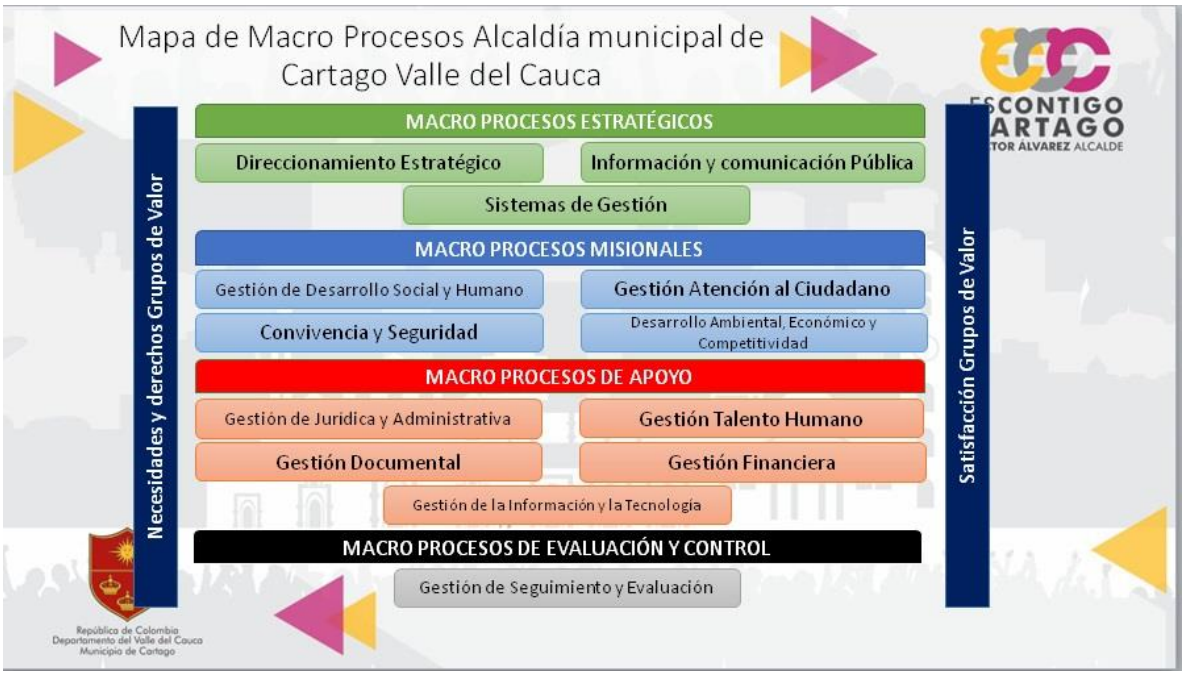
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	x		
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?		x	
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x		
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	x		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	x		
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	x		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	x		
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		x	
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	x		
	¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	x		
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	x		

	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	x		
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x		
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	x		
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	x		
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	x		
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	x		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		x	
	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		x	
	¿La entidad usa planotecas?	x		
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?	x		
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		x	
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		x	

9.2 Cronograma de Implementación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES – Vigencia 2021- 2023											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aprobación del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.											X	
Publicación	Oficina Archivo Central												X
Seguimiento	Dirección de control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementación	Oficina Archivo Central	X	X	X			X						
Capacitación	Oficina Archivo Central	X					X				X		
Requerimiento de nuevo presupuesto para operación	Oficina Archivo Central	X					X						

9.3 Mapa de Procesos



9.4 Presupuesto de Implementación

AÑO	N° DE CONTRATO (Solo dígito 1)	DEFINICIÓN DEL PROYECTO, (Objeto contractual para el dígito 1)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
(1) 2021	00x DE 2021	Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental con la realización de acciones que permitan dar cumplimiento a la ley general de archivo (ley 594 del 2000) y decreto 2609 de 2012; mediante la normalización de las tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión de los diferentes Procesos del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan institucional de archivo (PINAR) y la implementación de un software licenciado para la gestión y control de la comunicación institucional de ventanilla única. Adquisición de mobiliario	31/01/2021	31/11/2021
(2) 2022	00x DE 2022	Contratación de actividades que permitan cumplimiento del PGD	31/01/2022	31/11/2022
(3) 2023	00x DE 0223	Contratación de actividades que permitan cumplimiento del PGD	31/01/2023	31/11/2023