

**Objetivo:** Fortalecer los recursos técnicos, tecnológicos y capital humano de la Gestión Documental, en aras de optimizar los procesos que intervienen en la recepción, producción, gestión, custodia y administración de los documentos de la Entidad; lo cual permitirá salvaguardar la información y la memoria institucional. Asimismo, Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disponibilidad de la información para el servicio de la ciudadanía.  
El PGD de la Entidad procura cumplir con la normatividad vigente, y establecer los lineamientos generales para que a finales de 2024, la Entidad cuente con instrumentos archivísticos actualizados, y con la convalidación de las TRD y TVD de la Entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo del Valle.

**Objetivos Específicos:**

- 1- Tramitar de forma efectiva y oportuna el envío de la correspondencia a través los siguientes canales: Correo electrónico, correo físico y electrónico certificado, a través de 4-72
- 2- Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
- 3- Elaborar, socializar e implementar el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias.
- 4- Elaborar e implementar el procedimiento de eliminación documental.
- 5- Crear el Archivo Histórico en la sede Río Cauca.
- 6- Clasificar y transferir del Archivo Central la información que ha cumplido el tiempo de retención, y que por su valor secundario la ley determina que son conservación permanente, al Archivo Histórico de la sede Río Cauca.
- 7- Clasificar, tomar inventario y eliminar el archivo que, de acuerdo a las TRD y TVD, ha cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y que la disposición final es la eliminación.
- 8- Actualizar, legalizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Posteriormente actualizar las series y subseries de la Entidad para realizar el Registro Único de Series Documentales.
- 9- Actualizar las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo.
- 10- Actualización de los instrumentos archivísticos: Banter, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, y Tablas de Control de Acceso – TCA.
- 11- Organizar, inventariar y sistematizar la documentación custodiada en el Archivo Central del CAM y Villacolombia.
- 13- Reorganizar, reubicar, inventariar y sistematizar el archivo de las Historias Laborales Inactivas.

**Alcance:** Determinar las actividades de los "Procesos de Gestión Documental" para el desarrollo de los Subcomponentes: Planeación - Producción - Gestión y Trámite - Organización - Preservación a Largo Plazo - Transferencias - Valoración - Disposición de Documentos

**Criterios:**

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Para la orientación de las actividades a desarrollar en cada uno de los subcomponentes de la Gestión Documental, a continuación, se presenta la tabla con la clasificación de los criterios indispensables para el cumplimiento de cada subcomponente, establecidos en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documenta, 2014 – Archivo General de la Nación

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

**Riesgo Asociado al Programa de Gestión Documental** "Posibilidad de afectación reputacional por extravío o pérdida de documentos debido a falla en la custodia", Posibles causas de materialización:

- 1- Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística
- 2- Pérdida de documentos en el Archivo Central la deficiencia en controles para la administración documental
- 3- Pérdida total o parcial de documentos con valores secundarios por no contar con Archivo Histórico
- 4- Pérdida total o parcial de documentos con valores secundarios por no contar con la debida clasificación en el Archivo
- 5- Pérdida total o parcial de documentos causado por desconocimiento de los procesos de la gestión documental y la normatividad archivística
- 6- Incurrir en actos de corrupción en la manipulación de documentos
- 7- Insuficiencia en la identificación de controles como resultado de cambios en la normatividad
- 8- Sanciones por el incumplimiento del reporte de eventos identificados en el proceso
- 9- Deficiente monitoreo y actualización en los controles establecidos en el Mapa de Riesgos del proceso

**Recursos Oficina Gestión Documental:**

**I. Humanos:** 1 Jefe de Oficina - 1 Personero Delegado para trámites administrativos - 1 Secretario - 3 profesionales para reasignación de correspondencia - 2 contratistas de apoyo para trámite de envío de correspondencia - 6 contratistas de apoyo para la gestión de archivo

**II. Financieros:** Contratos interadministrativo con Servicios Postales Nacionales para el envío de correspondencia. Contrato con Mediacomers como prestador de servicio de Internet

**III. Tecnológicos:** Equipos de cómputo, portátiles, impresoras, escáneres, acceso a la Red Interna Doc Public, SGD ORFEO, INTRANET, Correo Electrónico Institucional.

ASPECTO	CRITERIO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO IMPLEMENTACIÓN					META
	A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	PERMANENTE	
<b>SUBCOMPONENTE</b>											
<b>I. PLANEACIÓN</b>											
Administración Documental	X	X			Actualizar, legalizar y convalidar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle.	X	X				Tablas de Retención Documental convalidadas y publicadas en la página web
	X	X			Actualizar las Series y Subseries	X					Formalizar mediante el Registro Unico de Series Documentales
	X		X	X	Actualizar TRD en el Sistema de Gestión Documental ORFEO	X					TRD actualizadas en el ORFEO
	X		X		Actualizar los instrumentos archivísticos	X					Banter, Cuadros de Clasificación Documental CCD
	X	X	X	X	Actualización del Registro de Activos de Información	X					Registro de Activos de Información
Archivo	X	X	X	X	Crear el archivo histórico en la sede Río Cauca, en aras de trasladar el archivo de conservación permanente	X					Archivo histórico sede Río Cauca
<b>II. PRODUCCIÓN</b>											

ASPECTO	CRITERIO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO IMPLEMENTACIÓN					META	
	A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	PERMANENTE		
Forma de Ingreso de Correspondencia	X		X	X	Consiste en la radicación de correspondencia que ingresa a la Entidad, a través de los siguientes canales: - Ventanilla 19 (Presencial) - Correo electrónico: atencionalciudadano@personeriacali.gov.co - Ventanilla digital: www.personeriacali.gov.co						X	Radicular el 100% de correspondencia, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO
	X		X	X	La oficina de Gestión Documental coloca el tipo documental y reasigna la correspondencia a la dependencia correspondiente						X	Reasignación y tipificación de la correspondencia que ingresa, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO
Forma de Producción	X		X	X	Cumplir con los lineamientos para la producción de información, a través de los formatos estandarizados por la Entidad						X	Emplear de forma adecuada los formatos versionados y legalizados, que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental
<b>III. GESTIÓN Y TRÁMITE</b>												
Forma de Envío de Correspondencia	X		X	X	Recepción en formato físico o digital en el correo: correspondencia@personeriacali.gov.co de la correspondencia para trámite de envío						X	Recepción de la correspondencia de salida
	X		X	X	Envío de la correspondencia a través de los siguientes canales: Correo electrónico: gestiondocumental@personeriacali.gov.co Correo electrónico certificado App472 Físico: SIPOST 4-72						X	Enviar el 100% de la correspondencia
			X	X	Remitir las certificaciones de envío a las diferentes dependencias, a través del correo: correspondencia@personeriacali.gov.co  Las devoluciones de la correspondencia enviada por 4-72 se entregan al responsable de la elaboración del oficio, mediante el formato SG.FO 091 V7.0						X	Remitir el 100% de los certificados de envío
Registro de Documentos	X		X	X	Mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios Radicados de ingreso, Radicados de salida entregados por el mensajero						X	Entrega de documentos a través de libro radicador
Acceso y consulta	X		X	X	Implementar los mecanismos para la entrega y devolución de los documentos en calidad de préstamo. Las solicitudes se reciben a través de Ticket de Intranet o Memorando.  Emplear el formato SG.FO 079 V6.0. para el correspondiente registro de la entrega y devolución de los documentos.						X	Gestionar el 100% de las solicitudes de préstamos
<b>IV. ORGANIZACIÓN</b>												
Clasificación	X		X		Clasificar los documentos en su respectivo expediente, acorde a las oficinas productoras y con los CCD y TRD.	X	X					Clasificar los documentos del Archivo Central para la posterior ordenación
	X	X	X		Clasificar los documentos del Archivo Central, que cumplieron el tiempo de retención, en aras de cumplir con la disposición que se indica en las TVD (Conservación Permanente o Eliminación Documental)	X	X					Clasificar, tomar inventario en el formato FUID de los documentos que de acuerdo a las TRD y TVD cumplieron el tiempo de retención
Ordenación	X		X		Organizar y foliar los expedientes de los fondos acumulados clasificados, respetando el orden y oficina productora	X	X					Implementar la fase de "Ordenación" a las cajas clasificadas en las jornadas de organización de los fondos acumulados en el año 2023
	X		X		Organizar e inventariar la documentación custodiada en el Archivo Central del CAM y Villacolombia	X	X					Organización Archivo Central
	X		X		Reubicar y sistematizar la ubicación de las cajas del archivo central, en aras que el archivo quede organizado de forma estratégica para la consulta de la información	X	X					Reubicación de las cajas del Archivo Central
	X		X	X	Reorganizar, reubicar, inventariar y sistematizar el archivo de las Historias Laborales Inactivas	X	X					Ordenación de las Historias Laborales Inactivas
Descripción	X		X	X	Mediante el formato "Descriptor" diligenciar el contenido de las cajas que lo requieran, ubicadas en el archivo central			X	X			Cada caja del Archivo Central debe contar con su respectivo Descriptor
	X		X	X	Mediante el formato "Descriptor" diligenciar el contenido de las cajas de las Historias Laborales Inactivas		X	X	X			Descriptor para las Historias Laborales Inactivas reorganizadas

ASPECTO	CRITERIO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO IMPLEMENTACIÓN					META
	A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	PERMANENTE	
<b>V. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>											
Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los procedimientos relacionados a la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental		X	X	X		Implementación del Plan de Conservación Documental (Análogos)
	X	X	X	X	Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, de acuerdo a las TRD		X	X	X		Implementación del Plan de Preservación a largo Plazo (Electrónicos)
<b>VI. TRANSFERENCIAS</b>											
Transferencias Documentales	X	X	X	X	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales	X					Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias
Transferencia Documental Primaria	X	X	X	X	Elaborar el cronograma y realizar la inducción de Transferencias Primarias	X					Recepción de la transferencia documental primaria
Transferencia Documental Secundaria	X	X	X	X	Transferir del Archivo Central la documentación que por su valor secundario la ley determina que son conservación permanente, al Archivo Histórico Río Cauca		X	X	X		Organización Archivo Histórico
<b>VII. VALORACIÓN</b>											
Valoración Documental	X	X		X	Determinar los criterios de Valoración Documental, en aras de identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios para la actualización de las TVD	X	X				Determinar la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo, para establecer su destino final (Eliminación, conservación temporal o definitiva) en las TVD
	X	X			Actualizar, legalizar y convalidar las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle.		X	X	X		Tablas de Valoración Documental convalidadas y publicadas en la página web
<b>VIII. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>											
Conservación	X	X	X	X	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, microfilmación y/o digitalización, de acuerdo a las TVD	X	X	X	X	X	Parametrizar los criterios de Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización
Eliminación	X	X	X	X	Definir el procedimiento de Eliminación Documental, de acuerdo a las instrucciones del artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, garantizando la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X					Procedimiento de Eliminación Documental
	X	X	X	X	Formalizar el formato Acta de Eliminación Documental, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X					Acta de Eliminación Documental formalizada
	X	X	X	X	Garantizar la disponibilidad y publicación de las actas e inventarios de los documentos eliminados en la página web de la Entidad, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013		X				Disponibilidad y publicación de las actas e inventarios de los documentos eliminados
<b>SUBDIRECTORA - LÍDER GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN</b>											
<b>VIGENCIA 2025</b>											