

# PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

2021

## PERIODO DE VIGENCIA

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2021



**Personería**  
**Santiago de Cali**  
*Para la Gente*

**HAROLD ANDRÉS CORTÉS LAVERDE**

Personero Distrital

2020 - 2024

Pág. 1 de 20

**Programa Gestión Documental 2021**

La Personería Municipal, es un organismo de control que cumple la función de Ministerio Público atribuida en el artículo 118 de la Constitución Política de Colombia, a la figura del Personero municipal. Como tal, desarrolla los procesos misionales mediante los cuales se protege el interés público, los derechos fundamentales y colectivos de los ciudadanos, tanto en sus relaciones entre sí, como con las autoridades, entidades y organismos del Estado. Como parte de la defensa del interés público, ejerce la función de garante de los derechos fundamentales y colectivos, la veeduría, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la del debido proceso, en concordancia con las normas inherentes al desarrollo de estos procesos, para el fortalecimiento de su desempeño institucional y para proyectarse como el órgano de control de los derechos y la defensa de los ciudadanos. Los intereses de la sociedad en la gestión documental, hace parte de la gestión de la información y por tal motivo tiene un vínculo cercano con la tecnología.



Este documento es propiedad de la Personería de Santiago de Cali.  
Prohibida su reproducción por cualquier medio sin previa autorización.

## 1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional, y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los Procesos de la Entidad en cumplimiento de sus funciones; deberá ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas. Su elaboración va de la mano con el resultado del diagnóstico integral de archivo que consolida las necesidades y situación actual en materia de Gestión Documental.

## 2. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

El Programa de Gestión Documental es una herramienta de planeación que debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de una entidad, con el fin de mantener toda la información organizada; es un instrumento archivístico que permite formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental dispuesta tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuestas a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.

### TECNOLÓGICOS

La Personería Distrital de Santiago de Cali, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:



#### ORFEO

Sistema de gestión documental empleado en la entidad para las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización, también podemos realizar procesos disciplinarios y atenciones al ciudadano.



#### IAS

administrativa.

Sistema administrativo integral, incluido en la entidad para la nómina, contabilidad, inventarios, tesorería de la dirección financiera y



## APLICATIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Herramienta digital que está incluida en la entidad para los procesos ágiles y transparentes en la transitoriedad hacia el SECOP II.



## INTRANET

Red informática interna, la cual la entidad comparte información como: boletines de prensa, formatos internos y tickets de soporte técnico.

### 3. ASPECTOS CONCEPTUALES DEL PROGRAMA

**AGN:** Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o a la entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**CCD:** El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registra la codificación de los Procesos y/o Subprocesos, Series, Subsecciones y Tipos Documentales.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.

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

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

**PINAR:** El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha

y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la misma.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**TRD:** Listado de Series, Subseries y sus Tipos documentales, producidos o recibidos por un Proceso y/o Subproceso en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 270 de 1996: Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.

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

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. Artículo 34 I. DEBERES Ley 962 de 2005 ley anti tramites

Ley 1273 de 2009: "de la protección de la información y de los datos". Decreto 1382 de 1995: Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

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

Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 Y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Acuerdo AGN 007 de 1994: "Reglamento General de Archivos".

Directiva Presidencial 04 de 2012: "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

## 5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos que sirvan de guía y orientación a los funcionarios de la Personería Municipal de Cali, en el manejo de los documentos, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el procedimiento de Gestión Documental.

- Garantizar la transparencia de toda la información pública en poder de los sujetos obligados. Facilitando el registro y acceso a la información tanto para usuarios internos como externos.

- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen el cumplimiento de la ley.

## 6. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	ESTANDAR
Cumplimiento de las transferencias documentales	Número de transferencias realizadas / Total de transferencias programadas	>90%

Pág. 8 de 20



Oportunidad (tiempo) en el envío de la correspondencia	Sumatoria del tiempo transcurrido entre la llegada y el despacho de la correspondencia / Total de oficio (correspondencia)	< 8 horas
Cumplimiento en las auditorías a cuentas de usuarios del ORFEO	Número de auditorías realizadas / Total de auditorías programas X 100	>90%

## 7. FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP1000:2009 y lo estipulado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

### 7.1. PLANEACIÓN

- ❖ Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- ❖ Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
- ❖ Cumplir con las funciones relativas a la gestión documental incorporadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ Aprobará través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.

#### a. *Requisitos Administrativos:*

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ❖ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ❖ Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- ❖ La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, correspondencia y centro

documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.

- b. *Archivo de Gestión*: “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.
- c. *Archivo Central*: “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.
- d. *Archivo Histórico*: “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

## **7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN). Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

## **7.3. ACTIVIDADES**

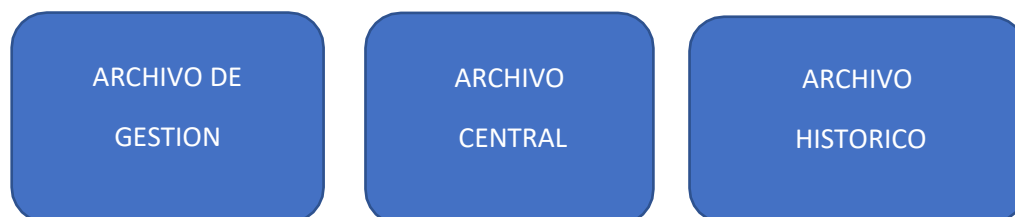
La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

❖ Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

## 7.4. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

Archivo Total



Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

- ❖ Creación y diseño de documentos.
- ❖ Medios y técnicas de producción y de impresión.
- ❖ Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
- ❖ Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ❖ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ❖ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ❖ Adecuado uso de la reprografía.
- ❖ Normalización de la producción documental
- ❖ Identificación de dependencias productoras.
- ❖ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
- ❖ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ❖ Control de la producción de nuevos documentos.
- ❖ Determinación de la periodicidad de la producción documental.

## 7.5. RECEPCIÓN

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Recepción de documentos: Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

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

Actividades:

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ❖ Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, Orfeo y otros.
- ❖ Recibo de documentos oficiales.
- ❖ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ❖ Constancia de recibo (sello, libro radicado).
- a. *Radicación de documentos:* Asignación de un número consecutivo el cual lo da el sistema de Gestión Documental Orfeo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o destinatario, quien recibe de envío.
- ❖ Impresión de sello de la radicación.
- ❖ Registro impreso de planillas de radicación y control.
- b. *Registro de documentos y digitalización.*
- ❖ Recibo de documentos oficiales.
- ❖ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ❖ Constancia de recibo.
- ❖ Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

- ❖ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas.
- ❖ Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- ❖ Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna.
- ❖ Registro de radicación en base de datos y cargue de imágenes en servidor.

## **7.6. DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- a. Distribución de documentos externos.
  - ❖ Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia. Clasificación de las comunicaciones.
  - ❖ Organización de documentos en buzones o casilleros. Enrutamiento de documentos a dependencia competente. Reasignación de documentos mal direccionados.
  - ❖ Registro de control de entrega de documentos recibidos.
- b. Distribución de documentos internos Identificación de dependencias.
  - ❖ Enrutamiento de documentos a dependencia competente. Registro de control de entrega de documentos internos.
- c. Distribución de documentos enviados
  - ❖ Definición de medios de distribución: personal, Correo tradicional, Correo electrónico, Pagina Web.

## **8. TRAMITE DOCUMENTAL**

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Actividades:

a. *Recepción de solicitud o trámite*

- ❖ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ❖ Identificación del trámite.
- ❖ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- ❖ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

b. *Respuesta*

- ❖ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ❖ Proyección y preparación de respuesta.
- ❖ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

## **9. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.) El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

a. *Clasificación documental:*

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

- ❖ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ❖ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ❖ Conformación de series y subseries documentales.

- ❖ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- ❖ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

*b. Ordenación documental:*

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

Actividades:

- ❖ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ❖ Conformación y apertura de expedientes.
- ❖ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ❖ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ❖ Foliación.

*c. Descripción documental*

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

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

## **10. TABLA DE RETENCIÓN Y TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TRD-TVD**

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

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

- ❖ Elaboración de inventarios documentales.
- ❖ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ❖ Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

## **11. CONSULTA**

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

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

Las actividades básicas en esta fase son:

- ❖ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ❖ Determinación de competencia de la consulta.
- ❖ Condiciones de acceso.
- ❖ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ❖ Reglamento de consulta.

## **12. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

Pág. 16 de 20



- ❖ Diagnóstico integral.
- ❖ Sensibilización y toma de conciencia.
- ❖ Prevención y atención de desastres.
- ❖ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ❖ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ❖ Limpieza de áreas y documentos.
- ❖ Control de plagas.
- ❖ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ❖ Almacenamiento, Re almacenamiento y empaste/encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ❖ Apoyo a la reproducción.
- ❖ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ❖ Establecimiento de medidas preventivas.
- ❖ Implantación de Planes de contingencia.
- ❖ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

### **13. DISPOSICIÓN FINAL**

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

### **14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las fases para implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad. PEI.
- b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

*Metas en el corto plazo:*

- ✓ Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
- ✓ Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

*Metas en el mediano plazo:*

- ✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- ✓ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

*Metas en el largo plazo:*

- ✓ Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

## **15. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de planeación, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

b. Programa de documentos vitales o esenciales:

El Programa de documentos vitales se contemplará en el Programa Integrado de Conservación.

c. Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

d. Programa de archivos descentralizado

La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y al fondo el cual tendrá que ser actualizado permanentemente.

e. Programa Integrado de Conservación.

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las

personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

## 16. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

### 16.1. RESPONSABILIDADES:

- La Dirección Administrativa y Financiera: garantizará la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.
- Funcionarios y Contratistas de la Personería Distrital: Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental.

### 16.2. ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

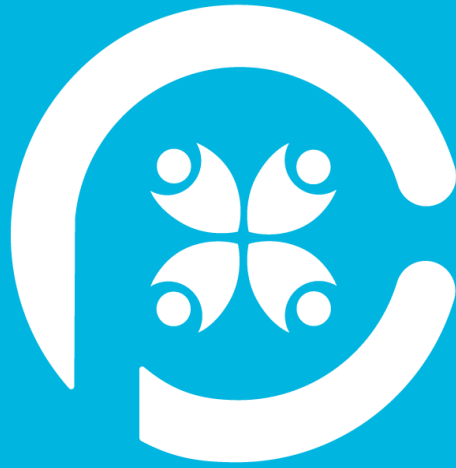
La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la Personería Distrital, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental.

## 17. CRONOGRAMA

FASES	ACTIVIDADES
FASE I	Capacitar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
	Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
FASE II	Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
FASE III	Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
	Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

## 18. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos–PINAR.



**Personería**  
**Santiago de Cali**

*Para la Gente*