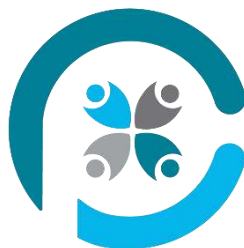


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PERIODO DE VIGENCIA DEL PROGRAMA

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023



Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

HAROLD ANDRÉS CORTÉS LAVERDE

Personero Distrital
2020 – 2024

Personería Distrital de Santiago de Cali
Nit 805.003.895 - 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (2) 6617999
atencionalciudadano@personeriacali.gov.co

240.6.1

Personería Distrital de Santiago de Cali

Gestión Tecnológica y de la Información

Programa Gestión Documental 2023

La Personería Distrital, 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 Distrital 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 Comoparte 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 gestión documental, hace parte de la gestión de la información y por tal motivo tiene un vínculo cercano con la tecnología.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al Plan Estratégico Institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará para la vigencia 2020-2024

En este sentido, el proceso de Gestión Tecnológica y de la Información de la entidad, junto con las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Oficina Asesora de Planeación, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

En este orden de ideas, el PGD de la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental.



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

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. NATURALEZA JURÍDICA.....	6
3. ALCANCE	7
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	8
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
6. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA.....	9
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
8.1 NORMATIVOS.....	10
8.2 TECNOLÓGICOS	12
8.3 ADMINISTRATIVOS	14
8.4 ECONÓMICOS.....	15
9. OBJETIVOS DEL PROGRAMA	15
OBJETIVO GENERAL.....	15
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
10. INDICADORES.....	16
11. FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
12. PLANEACIÓN	16
13. ORGANIZACIÓN.....	19
14. TRANSFERENCIAS	19
15. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	23
16. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
17. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	24
18. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD.....	24
19. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	25
20. FASE DE SEGUIMIENTO	26
21. FASE DE MEJORA	26
22. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
22.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
22.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	26
22.3 CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	27
22.4 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	27
23. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	28
23.1 ACTIVIDADES.....	28
23.2 CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	29
23.3 RECEPCIÓN	30
23.4 DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	31
23.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	32
24. TABLA DE RETENCIÓN Y TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TRD- TVD	34
25. CONDICIONES GENERALES.....	34
25.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
25.2 ACCIONES.....	39
26. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	40

26.1 CONSULTA	40
26.2 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	41
26.3 DISPOSICIÓN FINAL	41
27. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	41
28. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.....	42
28.1 RESPONSABILIDADES.....	42
28.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS:	43
29. CRONOGRAMA.....	44
30. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	44
31. GLOSARIO	44

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” (Ley General de Archivos), reguló en su Título V, Artículo 21 la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo total, comprende procesos archivísticos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación, y la disposición final de los documentos, (Art 22 ley 594 de 2000).

El contexto organizacional cambiante exige definir en el PGD la gestión para la adaptación y formulación de soluciones a los retos que surjan de los procesos evolutivos; de este modo, cuando se identifiquen nuevas necesidades internas o requerimientos legales, organizacionales o técnicos, se adoptarán otros programas que por su alcance y complejidad serán desarrollados de manera paulatina, en la medida en que la plataforma de la Personería lo permita.

En cumplimiento de lo anterior la Personería Distrital de Santiago de Cali requiere elaborar, aprobar y adoptar mediante Resolución el Programa de Gestión Documental.

2. NATURALEZA JURÍDICA

Ante la inexistencia de disposición normativa que precise con claridad y exactitud la ubicación de las personerías en el entramado institucional del poder público, la jurisprudencia de lo contencioso administrativo, a partir de lo dispuesto en el artículo 313.8 de la Constitución, que atribuye a los concejos municipales la tarea de elegir a los personeros, ha considerado que estos últimos son servidores públicos del nivel local, de manera que hacen parte de la estructura orgánica de la administración municipal. En efecto, el artículo 313, numeral 8.º, de la Constitución preceptúa que a los concejos municipales corresponde, entre otras, «elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.»

FUENTE FORMAL: CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 313 NUMERAL 8 / CONSTITUCIÓN POLÍTICA - ARTÍCULO 118

3. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de la gestión documental para la personería Distrital de Santiago de Cali: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 y 3 años) y largo (4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos. El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia, es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción de la personería en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional PINAR, 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.

El PGD de la Personería Distrital de Santiago de Cali, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, se tendrán en cuenta los demás Instrumentos Archivísticos y Herramientas que se irán realizando a través de cronogramas y del Plan de Acción por procesos; así mismo se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad, aplicado para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, desde su recepción hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional. Deberá adaptarse a las necesidades de dichos planes, el Programa de Gestión Documental estaría diseñado hasta el año 2024.

Así mismo, el alcance del PGD en materia de la administración de archivos, excluye los documentos históricos custodiados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y los fondos de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos; no obstante, sí está incluida la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones.

4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los servidores públicos de la Personería Distrital de Santiago de Cali, quienes son responsables de coadyuvar con la ejecución de las actividades aquí planteadas; la ciudadanía, que se ve impactada directamente por las actividades planteadas, en el sentido de la consulta documental, la respuesta a sus solicitudes y requerimientos, y a los entes de control, quienes a partir del seguimiento a la implementación de los planes y programas de gestión documental, podrán emitir los planes de mejora necesarios para el ajuste y actualización del mismo.

La siguiente ilustración ejemplifica los tipos de usuarios de la Entidad. Se debe aclarar que los tipos de información se encuentran definidos en las entradas y salidas de la ilustración. Los demás tipos de información se encuentran en los inventarios de activos de información.

El público objetivo del presente documento lo conforma la Oficina del Personero, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Personero Auxiliar, Dirección Operativa Derechos Humanos, Dirección Operativa Participación Ciudadana, Dirección Operativa Vigilancia De La Conducta Oficial, Dirección Financiera y Administrativa, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

Por otra parte, también se encuentra dirigido a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.



5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Dando cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, a continuación, se presentan los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos con los que cuenta la Personería Distrital de Santiago de Cali.

6. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

En los aspectos generales se facilitará el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de la transparencia y del derecho del acceso a la información pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica, donde se entrará a apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad, se contribuirá a gobierno abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella, actualizar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental-TRD.

En los aspectos generales también se podrá socializar el proceso de la elaboración del programa, a partir de un diálogo abierto con las aéreas con las que interactúa el archivo, se entrará a reforzar el control de las mejoras continuas del despacho de la correspondencia, se logrará identificar y organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a nuestras futuras generaciones.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental, para la Personería Distrital de Santiago de Cali, tiene como propósito el fortalecimiento de las directrices dentro del marco conceptual para la gestión del conocimiento e información física y electrónica en sus diferentes soportes para salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital. los estándares técnicos adoptados, facilitando el cumplimiento de la misión, visión y estrategias de la entidad y sus procesos.

No obstante, la Personería Distrital de Santiago de Cali juega un papel y un compromiso en salvaguardar, custodiar y conservar de la memoria histórica de la documentación y sobre todo con aquella documentación que sea susceptible con asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 NORMATIVOS

La Personería Distrital de Santiago de Cali, cuenta con un normograma general actualizado por cada proceso de la entidad. En este se encuentran las regulaciones que en materia documental orientan el desarrollo del PGD. Estas normas están referenciadas en el Normograma del proceso, dentro de las cuales se encuentran algunas que sirven de referencia a los proyectos de modernización, para definir mejores prácticas que redunden en la eficiencia y eficacia institucional. Por el dinamismo legislativo, se debe realizar la constante investigación sobre disposiciones que, de forma directa o indirecta, formulen exigencias a la Entidad en materia de gestión documental, de la información o de sus procesos.

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 74.
- Ley 57 de 1985: Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- 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 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 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.
- Ley 1581 de 2012: Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- 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 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.
- Código de Procedimiento Penal: Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código Procedimiento Civil: Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
- Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 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 264 de 1963: Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único de Sector Cultura.
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Circular 003 de 2015: Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- Decreto 103 de 2015: Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 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."

8.2 TECNOLÓGICOS

La Personería Distrital de Santiago de Cali, debe contar con una plataforma técnica y tecnológica consistente en los medios para apoyar la gestión de la documentación producida en soportes físicos (análogos) y electrónicos (documento electrónico, documento digital, bases de datos), así como sus sistemas de información y herramientas tecnológicas (módulos para radicación de requerimientos o para registro de procesos institucionales).

En la actualidad se cuenta con sistemas de información que desarrollan procesos, que permiten interoperabilidad con otros de origen externo, como es el caso del ORFEO, Correo Institucional, Tickets, Sitio Web, Ventanilla Única.

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

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

Sistema Administrativo Integral, incluido en la entidad para la nómina, contabilidad, inventarios, tesorería de la dirección financiera administrativa.



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

8.3 ADMINISTRATIVOS

La Personería Distrital de Santiago de Cali, cuenta con un equipo en las Oficinas de Gestión Documental, para la elaboración e implementación del PGD conformado el personal del proceso de **GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN** de la mano de la subdirectora la **Dra. Addy Salcedo Londoño**, la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Personería Distrital de Santiago de Cali cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Personería desarrolla y da cumplimiento a la Política Institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- La Personería Auxiliar, es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Unidad de Trabajo de Gestión Documental es la responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.

RESPONSABLE	ROL
Proceso GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	Liderar la gestión documental, en la entidad, a través de la ejecución de procesos, procedimientos y políticas, además del diseño y actualización de los instrumentos y Herramientas archivísticas requeridos para dar alcance a las exigencias normativas y técnicas aplicables, también brindar apoyo para la implementación de herramientas tecnológicas, así como definir los requerimientos tecnológicos necesarios para implementar el PGD en la entidad de manera conjunta con el líder de gestión documental.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Apoyar la formulación y viabilizarían de los planes, programas y proyectos que componen el PGD
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de requerimientos normativos, administrativo y técnicos definidos para la implementación del PGD.
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	Elaborar y actualizar el Normograma, incluyendo referentes de gestión documental.
Servidores Públicos (funcionarios de Planta y Contratistas)	Responsables de adoptar y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos para la administración de los documentos.
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	Asesoramiento a las directivas de la entidad para la adopción de Instrumentos Archivísticos, Planes, Programas y Proyectos relacionados.

8.4 ECONÓMICOS

Para dar cumplimiento a las estrategias planteadas a corto, mediano y largo plazo definidas en el Programa de Gestión y garantizar la adecuada administración de los archivos en la Personería, se hace indispensable la asignación de los recursos necesarios que fortalezcan la práctica archivística al interior de la entidad.

La Personería definirá anualmente los recursos para el cumplimiento, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, dichos recursos se verán reflejados en el presupuesto de la vigencia fiscal. También se incluirá en el Plan de Adquisiciones y Compras todos los elementos y materiales de gestión documental.

9. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer al interior de la Personería, cada uno de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los diversos aspectos que tengan incidencia en ella, como son las exigencias legales y técnicas, las características operacionales, el contexto institucional, sus recursos, entre otros, de manera que se garantice la correcta administración de los documentos de la Entidad, para mantenerlos disponibles en el tiempo y al servicio de la ciudadanía.

Establecer el conjunto de programas requeridos para que la gestión documental institucional se desarrolle conforme las normas legales y técnicas aplicables, de manera sostenible, controlada y articulada con los demás procesos institucionales.

Asegurar que la Entidad se encuentre preparada para asumir los cambios en el entorno que puedan afectar la sostenibilidad de sus procesos y servicios, a fin de evitar la ocurrencia de situaciones que le puedan afectar significativamente en el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Prever los recursos, las exigencias legales, los contextos administrativo y operativo, la naturaleza de la Entidad y las plataformas técnicas y tecnológicas disponibles o que se requieran, con la visión de mejorar la gestión documental y preservar la información y los documentos que constituyen la memoria institucional.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

10. INDICADORES

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

11. 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.

12. 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.
- ❖ Aprobar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Plan Institucional de Archivos aprobado PINAR

SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de los procesos de la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	EJECUCIÓN 2023 - 2024		
		Corto	Mediano	Largo
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL SEGUIMIENTO Y CONTROL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X	X
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos de la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Realizar seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.	X	X	X
	Diseñar y definir estrategias de gestión documental de la Entidad, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Aplicar protocolos establecidos para la firma digital de los documentos y electrónicos.	X	X	X

Frente al avance que la PERSONERÍA presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024.

Aspectos a fortalecer en la planeación

Elaborar, actualizar, implementar y realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos y herramientas archivísticas:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA	La elaboración de las Tablas de Control y Acceso - (T.C.A.) le permite a la Entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos y del impacto que se pueden generar, implementación de controles adecuados de protección de la información, identificación de posibles problemas de seguridad.
FUID - FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	¿Qué es el formato único de inventario documental (FUID)? El inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.
CONSTRUIR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004.
BANCO TERMINOLÓGICO BANTER	El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.
ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD SEGÚN LO DISPUESTO POR EL AGN.	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.
LEVANTAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Los activos de información son los recursos que utiliza un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para que las organizaciones funcionen y consigan los objetivos que se han propuesto por la alta dirección, Los activos se encuentran asociados, de forma directa o indirectamente, con las demás entidades. Puede ser que le interese leer este artículo ISO 27001.
LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS NO SE ENCUENTRAN CON EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.	Archivo central y de Gestión.
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN NO CUENTAN CON LOS ESPACIOS ADECUADOS PARA SU CUSTODIA	Archivo central y de Gestión.
ESTABLECER UN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Un fondo acumulado es el conjunto de documentos producidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, pública o privada o por persona natural, en el desarrollo de sus funciones, a los cuales no se han aplicado ningún criterio de organización archivística.
CONSTRUIR EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC LA METODOLOGÍA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	El Sistema Integrado de Conservación – SIC, se construye como una herramienta y guía para la aplicación de los procesos documentales de la organización dado que estandariza las actividades relacionadas con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, preservación y valoración, así como la aplicación de los principios de procedencia y orden original, proceder propio de la función archivística.

13. ORGANIZACIÓN

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	La Personería Distrital de Santiago de Cali, cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas – Mayo 2022.
	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD actualizadas.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.
	Se realizó la Creación, actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.

- Archivo central Piso 13

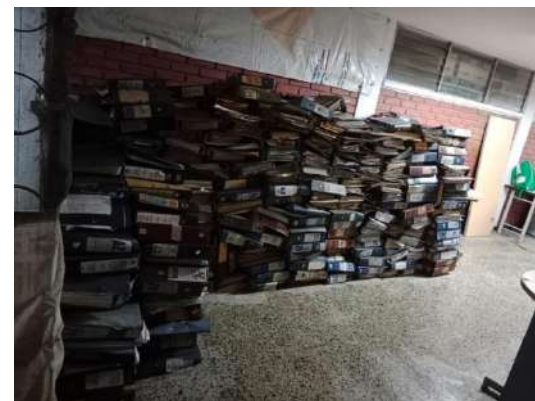


- Archivo central Sótano



- Archivo Central Villa Colombia

Antes



Después



14. TRANSFERENCIAS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.

Frente al avance que la PERSONERÍA presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024

15. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Entidad, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos

16. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

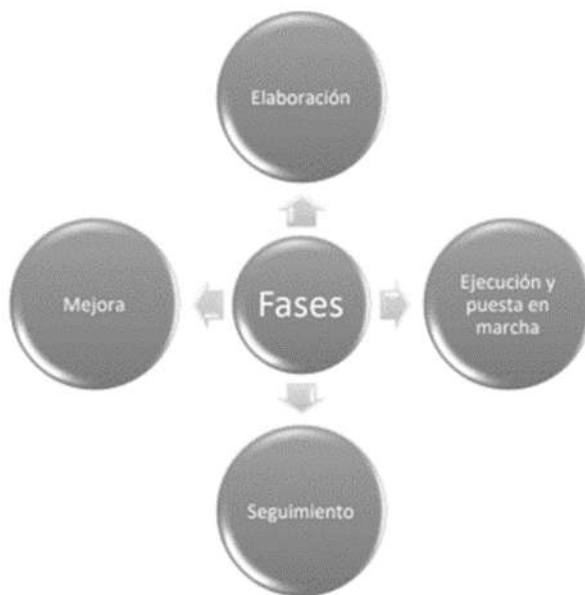
ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación, pero estos están separados.
	Se cuenta con los procedimientos de conservación documental en el sistema integrado de gestión de la Entidad.
	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación Digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.

17. VALORACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta el procedimiento y las tablas de retención documental actualizadas. Convalidar las tablas de retención documental de la Entidad aprobadas en Mayo 2022.

18. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Las fases de implementación del PGD de la Personería corresponden a las establecidas en el Decreto 2609 en el Anexo 1 numeral 3:



EJECUCIÓN

RESPONSABLES: Oficina Personero, Oficinas Productoras, Procesos.

VERIFICA: Grupo de Archivo y Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.

APRUEBA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

DIVULGACIÓN: Responsable Comunicaciones.

SEGUIMIENTO

RESPONSABLES: Oficina Personero, Oficinas Productoras, Procesos

VERIFICA: Personero Auxiliar

APRUEBA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

MEJORA

RESPONSABLES: Grupo de Archivo y Gestión Documental

REVISAR: Personero Auxiliar; Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

APRUEBA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

EJECUCIÓN: Oficina Personero, Oficinas Productoras, Procesos

19. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

20. FASE DE SEGUIMIENTO

El Proceso de Gestión Tecnológica y de la Información, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

21. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Archivo y el Proceso de Gestión Tecnológica y de la Información en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

22. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI en el cumplimiento de sus funciones quedan materializadas en documentos, los cuales deben estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa, es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos, es por ello que se resalta la importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

22.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Para el desarrollo de la etapa de planeación de todo lo que compete la gestión documental de la Entidad, se tendrán como eje el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Además se observará la planeación estratégica sectorial e institucional, la Política de Gestión Documental y los resultados de encuestas realizadas con el fin de realizar la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, al igual que el desarrollo e implementación de los diferentes programas específicos de gestión documental.

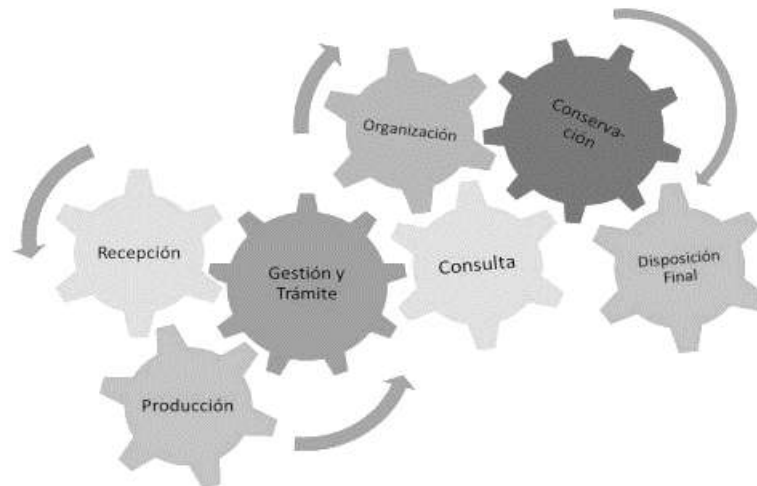
22.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a la documentación que se genera en la Personería, ésta atiende a los parámetros establecidos para la gestión de calidad, es así como, todo documento que se produce debe cumplir lo establecido tanto en el Manual del Sistema de Gestión, como en el Procedimiento Documentación, en los cuales, se plantean tanto las generalidades como la metodología para la elaboración, la actualización, distribución, eliminación y el control de los documentos.

Lo anterior, debe brindar a la Entidad herramientas administrativas en caso de cambios normativos que afecten la producción documental. Como una forma de garantizar el documento como prueba, se observa el principio de la producción documental, el cual especifica que se debe conservar el documento en el soporte original en el cual se realizó el trámite, esto es, los documentos que nacen electrónicos debe conservarse en su estado nativo o de creación electrónica, las migraciones a otros soportes se realizarán de acuerdo con las políticas, requerimientos y la normatividad establecida, con el único fin de garantizar su integridad y preservación en el tiempo.

22.3 Ciclo de Vida del Documento

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 del 2000, la Personería, aplica los conceptos designados a cada una de las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su trámite, organización, consulta, valoración, conservación y disposición final que conforman los acervos documentales de acuerdo con sus valores documentales y tiempos de retención.



22.4 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Enfocada en la forma de producción e ingreso a la Personería, de los diferentes formatos y soportes documentales, los documentos evidencian el desarrollo de las diferentes funciones asignadas por el Estado a la Entidad, las políticas y reglamentos de producción documental son herramientas que fortalecen los procesos de mejora continua, la administración de los formatos y soportes documentales, garantizando que los materiales usados para conservar la información (papel, magnético, digital), cumplan con los requisitos del Sistema Integrado de Conservación.

La producción documental tiene dentro de sus principios la conservación en el formato original del trámite y se realizarán las copias de seguridad requeridas.

La producción documental se encontrará regulada en los diferentes documentos que desarrolló la Entidad para ello (Política de Gestión Documental, Política de Documentos Electrónicos de Archivo, Sistema Integrado de Conservación entre otros), el ingreso de documentos a la Entidad observará los diferentes canales de recepción establecidos (Ventanilla Única, Orfeo, Radicación, Correo 472, Correo institucional, redes sociales, entre otros).

Se describen los diferentes tipos de documentos que produce la PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, en cumplimiento de sus funciones, asimismo se presentan los modelos de documentos y los aspectos técnicos inmersos en la producción de dicha documentación aplicados por la Entidad; es importante resaltar que se viene generando lineamientos referentes a la directriz del Gobierno Nacional sobre la Política de Cero Papel.

23. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

La PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado Colombiano, establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Personería, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- ❖ Sistema Integrado de Gestión
- ❖ Seguridad en la información
- ❖ Estrategia Gobierno digital
- ❖ Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la Personería, determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

23.1 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.

23.2 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.

23.3 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.

23.4 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.

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.

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.

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.

Archivo Histórico: “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

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.

23.5 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:

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/o valoración de los documentos de apoyo.
- ❖ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

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.

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

24. 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.

25. CONDICIONES GENERALES

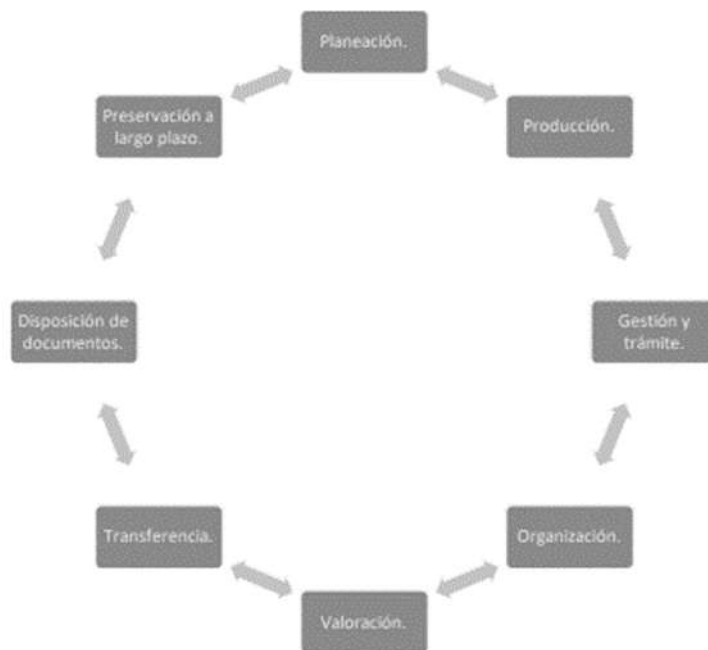
25.1 Lineamientos Para los Procesos de Gestión Documental

Acorde al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 9) los procesos de la Gestión Documental son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Se encuentran vinculados dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración que obedecen al artículo 2.8.2.5.7 del decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7).

Estos se fundamentan específicamente en los principios propios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Estos se caracterizan por ser transversales e interactuar de manera simultánea, y por lo cual se requieren ser desarrollados e implementados por la Personería a partir de su propia realidad y contexto.



PLANEACIÓN: Para iniciar un sistema de gestión integral y establecer los procesos y procedimientos dentro de la gestión documental de la entidad se debe realizar un análisis sobre dichos procesos que producen documentos tanto físicos como electrónicos con el fin de establecer la pertinencia de los mismos, por ende, se debe realizar de la siguiente manera:

Formular los instrumentos archivísticos:

- Tablas de Control de acceso.
- Banco terminológico de series, Subseries y tipos documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas.

De igual manera surtir todos los trámites correspondientes que sean necesarios para su implementación y/o aplicación.

Actualizados los instrumentos archivísticos se formulan las bases de elaboración, cambios y se efectúan los trámites pertinentes para poder aplicarlos en la Personería.

- **Tabla de Retención Documental – TRD**
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD**

Terminar de elaborar la TVD para lograr su convalidación y poder aplicarla.

Desarrollar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados:

- Programa de documentos vitales y esenciales
 - Programa de gestión de documentos electrónicos.
 - Programa de documentos especiales alineado con el Sistema Integrado de Conservación en cuanto a soportes, medios, formas y formatos.
-
- ✓ Formular e Implementar el Sistema Integrado de Conservación y Preservación a Largo Plazo que incluya los temas de preservación digital.
 - ✓ Trabajar de la mano con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en temas relacionados con el programa específico de Auditoría y Control.
 - ✓ Desarrollar en conjunto con el proceso encargado de la Capacitación, la inclusión de temas de gestión documental que fortalezcan la misma en la Personería.
 - ✓ Formular el esquema de metadatos para la documentación electrónica, involucrando también los metadatos de procesos y procedimientos, basándose en la norma ISO 23081-1.
 - ✓ Actualizar el Inventario de Activos de información en lo de su competencia, esto es la información de las TRD.
 - ✓ Actualizar al menos una vez al año el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, abordando al menos los tres pilares fundamentales Archivo, Procesos y Procedimientos
 - ✓ Designar la función archivística de la Personería a una dependencia, sección o grupo.
 - ✓ Desarrollar el Plan de Contingencia en Archivos.
 - ✓ Elaborar el Programa de descripción archivística (Acuerdo 05 de 2013).
 - ✓ Elaborar los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la Personería.

PRODUCCIÓN: Corresponde a las diferentes 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.

GESTIÓN Y TRAMITE: Dentro de las operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la recepción de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica se debe verificar:

- ✓ Establecer asuntos/temas por dependencia asociados a cada función, procedimiento, serie/subserie.
- ✓ Validar la aplicación de las Tablas de Control de acceso a la Información/Documentación garantizando la consulta, divulgación e integridad de la misma.
- ✓ Identificar y tipificar los medios de recepción de documentos e identificar si tienen procedimiento asociado que permita su gestión, trámite y control.
- ✓ Desarrollar los procedimientos, manuales y guías para los medios identificados de recepción de documentos que carezcan de ellos.
- ✓ Desarrollar y adoptar política de firmas responsables.

ORGANIZACIÓN

Dentro de este proceso se encuentran las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad. Estas acciones se deben encaminar a la adecuada organización de los archivos por parte de los funcionarios de la entidad y se especifican de la siguiente manera:

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Clasificación documental	Proceso archivístico por cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.
Ordenación documental	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.
Descripción documental	Este proceso archivístico permite la identificación, localización y recuperación para la gestión o investigación.

- ✓ Aplicar las TRD/TVD, efectuando una labor de seguimiento a la implementación de las mismas, mediante jornadas de capacitación y el desarrollo de guías de aplicación.
- ✓ Desarrollar el Plan de Auditoría y Control en conjunto con la Oficina de Control Interno.
- ✓ Desarrollar, aplicar y actualizar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos documentales.
- ✓ Desarrollar y aplicar un programa de descripción archivística tomando como referente la NTC 4095:1997.

VALORACIÓN

Este proceso inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo dentro del ciclo vital del documento, constituyen categorías relacionadas a las funciones y usos de la información de la entidad, y constituyen un valor esencial como evidencia histórica y de investigación por esta razón se deben aplicar los procesos de valoración en la información contenida.

- ✓ Revisar continuamente la normatividad aplicable a la Personería y en concordancia establecer la permanencia y/o eliminación de los documentos de archivo que se generan en el cumplimiento de las funciones.
- ✓ Elaborar la ficha de valoración para cada serie/subserie, como medida de respaldo a la acción solicitada.

TRANSFERENCIA

En este proceso se debe verificar previamente la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferencia, el responsable de gestión documental deberá propender por el cumplimiento de las transferencias de documentos electrónicos los cuales deben hacer parte de la TRD.

Estas transferencias se deben realizar por parte de las dependencias conforme a cronogramas previamente establecidos para tal fin en concordancia con la TRD, considerando condiciones como las de empaque y transporte de la información a ser transferida.

- ✓ Establecer líneas generales para el proceso de transferencia, valiéndose para tal fin de guías y/o manuales.
- ✓ Elaborar el programa específico de archivos descentralizados si a ello hubiese lugar por necesidades.
- ✓ Elaborar programa anual de Transferencias documentales, velando por su cumplimiento.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Para la disposición de los documentos se debe hacer la selección de los mismos en cualquier momento del ciclo vital, propendiendo a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la TRD de la entidad.

Para eliminar un documento se debe contar con la previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el área de gestión documental de la entidad será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.

Así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas al finalizar el tiempo de retención indicado en la TRD como también deberá publicar las actas de eliminación en la Web una vez sean aprobadas

- ✓ Aplicar la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta para ejecutar la disposición las directrices que estén contempladas de acuerdo a cada tipo de disposición.

PRESERVACIÓN

La preservación a largo plazo debe realizarse de la siguiente manera:

- ✓ Aplicación estricta de la Tabla de Retención Documental para almacenar en el Archivo Central, solo aquellos documentos que contengan un valor primario o secundario.
- ✓ Diseñar los procedimientos de conservación documental y preservación documental a largo plazo.
- ✓ Validar contra la Tabla de Control de Acceso el suministro de copias de la información electrónica.
- ✓ Mantener la actualización tecnológica de la entidad en aras de prevenir la obsolescencia de este tipo de los diferentes archivos como: ficheros, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio. Incorporar técnicas como el refreshing, la migración y la emulación con el fin de garantizar preservación a largo plazo.
- ✓ Formular líneas para la preservación a largo plazo tomando como referentes normas internacionales como la ISO 14721 y la ISO 17797.
- ✓ Aplicar en lo que corresponda el Sistema Integrado de Conservación y Preservación a largo plazo.

25.2 ACCIONES

Las acciones que enmarcan el programa de gestión documental consisten básicamente en:

- Poner al servicio de la comunidad y de los servidores públicos los recursos archivísticos de la Personería Distrital de Santiago de Cali.
- Cumplir la normatividad que rige el Archivo en Colombia aplicándola en los diferentes procesos archivísticos que desarrolla la Personería Distrital de Santiago de Cali.
- Controlar la producción documental siguiendo las pautas para ello conociendo el correcto manejo de un sistema de información
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo uno a uno el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Implementación de Tablas de Retención Documental en la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos

26. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Personería Distrital de Santiago de Cali, ha venido generando conciencia en el manejo y administración del archivo a los funcionarios y contratistas que allí laboran, así mismo ha realizado capacitaciones sobre mejores prácticas de gestión documental, y el uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones que permitan satisfacer las expectativas de gestión y misión de la Personería.

Para la construcción de una cultura de buenas prácticas en la administración y manejo de la información, se hace necesario involucrar a todo el personal de la entidad, es por esto que las actividades que se detallan a continuación están dirigidas a funcionarios y contratistas.

- Cumplir con cada una de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.
- Diseñar campañas de divulgación, sensibilización, recordación, reinducción; en las que se plantean de manera clara los aspectos y responsabilidades definidas en el PGD.
- Generar contacto directo con los funcionarios y el área de administración de archivo, procurando por la identificación y apropiación de una cultura tendiente al fortalecimiento de la gestión documental.

26.1 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.
- ❖ Reglamento de consulta.
- ❖ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

26.2 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:

- ❖ 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.
- ❖ 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

26.3 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.)

27. 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 temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

28. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

28.1 RESPONSABILIDADES:

A nivel directivo las decisiones sobre las actividades de gestión documental son aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño y ejecutadas por la Dirección Administrativa y Financiera. Así mismo, estas decisiones podrán ser evaluadas por el Archivo General de la Nación (en su competencia legal de inspección y vigilancia) y la oficina de Control Interno de la entidad.

Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados y clasificados de acuerdo a los lineamientos planteados.

Los funcionarios encargados del archivo, o quien haga sus veces trabajarán sujeto a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática, que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Personería Distrital de Santiago de Cali. El funcionario tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo Institucional, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, una vez terminada la vigencia se presentará el informe correspondiente al empalme, fundamentándose en los formatos establecidos por la Contraloría General de la República (Ley 951 de 2005).

Los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Personería Distrital de Santiago de Cali, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- ❖ **La Dirección Administrativa y Financiera:** garantizara 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 acoger las directrices y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.

28.2 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.

Normativos: La aprobación del Programa de Gestión Documental se debe hacer mediante resolución expedida por la Personería Distrital de Santiago de Cali, previa revisión y validación por parte del Comité.

Económicos: Para la ejecución de las diferentes actividades del Programa de Gestión Documental, la Personería Distrital de Santiago de Cali cuenta con los recursos de funcionamiento destinados para ello en el presupuesto anual.

Administrativos: La Personería Distrital de Santiago de Cali cuenta y proveerá los recursos administrativos requeridos para la implementación del programa a través de la Dirección Financiera y Administrativa.

Tecnológicos: Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Personería Distrital de Santiago de Cali, requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico:

- Seguridad en los equipos con los que cuenta la entidad.
- Mantenimiento en los equipos con los que cuenta la entidad.

29. 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.

30. 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.

31. GLOSARIO

- ❖ **AGN:** Archivo General de la Nación.
- ❖ **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.
- ❖ **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): 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. ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde 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. ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.
- ❖ **Banco terminológico:** En este instrumento se denomina las series y subseries documentales misionales, las series y subseries comunes se denominarán de acuerdo con el banco terminológico de la PERSONERÍA, toda vez que El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

- ❖ **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la 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.
- ❖ **Control y Seguimiento:** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- ❖ **Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- ❖ **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
- ❖ **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ❖ **Documento o Registro Electrónico:** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- ❖ **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
- ❖ **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
- ❖ **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)
- ❖ **Firma Digital:** Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

- ❖ **Firma Digitalizada o Escaneada:** Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada, se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato .jpg o .png - y utilizarla cada vez que se necesites. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal; pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante. La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.” Según el Decreto 2364/2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquélla es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.
- ❖ **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- ❖ **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.
- ❖ **Gestor Documental Principal:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica. Es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.
- ❖ **Gestor Documental Secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión.
- ❖ **Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

- ❖ **Líder de Gestión Documental:** Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la(s) dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.
- ❖ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ❖ **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.
- ❖ **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- ❖ **Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- ❖ **Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- ❖ **PGD:** Programa de Gestión Documental.
- ❖ **PINAR:** Plan Institucional de Archivos

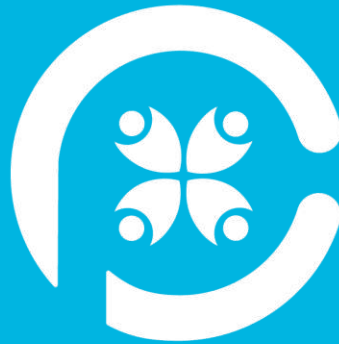
CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
2021	SG.TI. PP 0.1 V.1.0 F2021/01/30	SE ARTICULARON LAS ACTUALIZACIONES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
2022	SG.PP.TI 009 V1.0 F2022/01/31	SE HIZO UNA ACTUALIZACIÒN EN LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL PINAR 2022

Gestión Tecnológica y de la Información

Ady Johana Salcedo, Líder del Proceso

Diego Cardona Campo, Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)-Revisión Técnica



Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

Ley de Transparencia y Acceso a la Información
www.personeriacali.gov.co