

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

PERIODO DE VIGENCIA

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de
2020



Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

HAROLD ANDRÉS CORTÉS LAVERDE

Personero
Distrital 2020 –
2024

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

Programa Gestión Documental 2020

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 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 y/o Subprocesos 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 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.

1. 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."

4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

4.1. 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.

4.2. 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.

5. INDICADORES

| INDICADOR | FORMULA | ESTANDAR |
|--|--|-----------|
| 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% |

5.

6.

6. COMPONENTES 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.

6.1. Producción Documental

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan.

Soporte de la producción documental

•**Papel:** El papel para escribir e imprimir preferiblemente debe ser bond.

•**Impresión de documentos:** La impresión se realizará preferiblemente a doble cara para el caso de los documentos informáticos e internos. Los documentos de diplomacia documental, las resoluciones se imprimirán a una sola cara.

•**Soportes electrónicos:** Los documentos electrónicos de archivo se producirán preferiblemente en formato PDF y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.

6.2. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Los documentos que se gestionen y tramiten en ambiente físico y electrónico deben instrumentos y controles que garanticen una adecuada gestión.

6.3. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Independiente del medio o soporte en que se gestione la documentación, el Instituto debe asegurar que sus documentos cumplan con estándares nacionales e internacionales

La organización de los archivos se fundamentará en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental y se identificarán series y Subseries según la TRD

6.4. Trazabilidad

El Sistema de Gestión Documental de la entidad, se soporta para el manejo de la información en el Sistema de Información denominado ORFEO, el cual cuenta con un mecanismo de control que permite consultar el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la entidad y conocer su trazabilidad:

Radicación – Digitalización – Reasignación - Solicitud de firma –Envío – Respuesta – Archivo - Envío de respuesta al petionario.

Dichos estados permiten tener un registro para el seguimiento al vencimiento de términos, que inicia con la tipificación del tipo de petición y termina con la digitalización y/o envío de la respuesta al petionario

En el Sistema de Gestión Documental se encuentran implementados los siguientes mecanismos de alerta para realizar el seguimiento al vencimiento de términos, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores cumplir con los tiempos de respuesta establecidos. En el reporte gráfico se visualiza la siguiente información

| | |
|------------------------|---|
| Color morado: | Documentos con el término vencido |
| Color rojo: | Documentos próximos a vencer (2 días) |
| Color amarillo: | Se está avisando que faltan 5 días para vencerse el término del documento |

Color gris: Documento con tramite terminado (se apaga el semáforo= En el reporte lista se detalla la información del radicado:

- Número de radicación
- Fecha y hora
- Alerta de radicación y digitalización
- Asunto de la petición
- Tipo de petición.
- Tiempo de respuesta.
- Tipo de documento.
- Días transcurridos.
- Servidor responsable.

6.2. Transferencias documentales

Las dependencias de la Función Pública deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales

El Grupo de Gestión Documental asesora sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.
- Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

- Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).
- Que los documentos estén archivados en sus respectivas unidades de conservación.
- Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente. Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:
 - Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la Función Pública.
 - Verificar el inventario documental, confrontando que lo registrado haya sido entregado físicamente en cada caja de archivo.
 - Colocar a cada carpeta y caja un código de barras único para su identificación, localización y consulta en el Archivo Central
 - Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico
 - consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo.
 - Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta.
 - El Formato Único de inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.
 - El Grupo de Gestión Documental actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información entregada por el servidor que realiza la transferencia documental Para las transferencias de documentos electrónicos.

Las transferencias documentales de la Entidad obedecen a un cronograma previamente establecido en un procedimiento se encuentra debidamente normalizado.

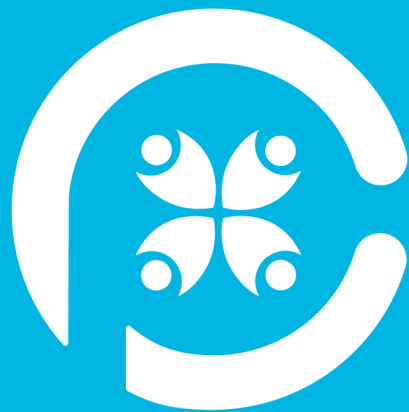
6.3. Disposición de Documentos

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD y TVD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación, o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta: Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

7. 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

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