



PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 1.0

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUMENTAL
3. DEFINICIONES
4. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
5. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
6. REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
 - 6.1. NORMATIVO
 - 6.2. ADMINISTRATIVO
 - 6.3. TECNOLOGICO
 - 6.4. ECONOMICO
7. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
 - 7.1. PLANEACION
 - 7.2. PRODUCCION
 - 7.3. GESTION Y TRÁMITES
 - 7.4. ORGANIZACIÓN
 - 7.5. TRANSFERENCIAS
 - 7.6. DISPOSICION FINAL
 - 7.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO
 - 7.8. VALORACION DOCUMENTAL
8. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTANORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
9. PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL
10. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS
11. BIBLIOGRAFIA

ASPECTOS GENERALES

Con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, , en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, estipula la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

El Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, es un instrumento de Direccionamiento y Planeación estratégica el cual debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de una entidad, con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.

1. INTRODUCCION

Dado que la Gestión Documental, es el 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, teniendo en cuenta estas actividades a continuación se formula el Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena., en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN y lo estipulado en el Sistema de Integración y Gestión MIPG V2.

Con la adopción de este Programa la entidad podrá:

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.
- Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella

- Elaborar, 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.
- Socializar el proceso de elaboración del Programa, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo.

2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMAS DE LA GESTION DOCUEMNTAL

- 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.
- Facilitar 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.

3. DEFINICIONES

- **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 registran las secciones y subsecciones y las series y subseries 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 y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa 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.
- **TVD:** Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así

como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

4. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Comprende todas las actividades del Programa de Gestión Documental, desde la generación de los registros, identificación, recuperación, almacenamiento y protección, así como la organización, apertura, incorporación, consulta, devolución de archivo, eliminación de documentos expedientes que se encuentran en carpetas, fólderés y/o medios magnéticos, ubicados en el archivo de gestión y en el archivo central en la entidad, garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención, hasta la disposición final de los mismos.

GRAFICA 1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Las actividades de este Programa de gestión documental –PGD, deben ser de estricto cumplimiento y se desarrollarán en el marco regulatorio establecido mediante la Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades distritales - NTD-001:2011, la cual determina que el corto plazo será un tiempo menor a un año, el mediano plazo corresponde a un periodo entre 1 año y 4 años y el largo plazo mayor a 4 años. En dicho lapso la Entidad deberá desarrollar todas las actividades determinadas como necesarias para el cumplimiento y mejoramiento de la Personería, siguiendo la estructura que se indica en la implementación.

En este orden de ideas este programa comprende el desarrollo de los procesos u operaciones de la gestión documental, iniciando por el de planeación, que a nivel distrital

es desarrollado por el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, regulado por el Decreto 514 de 2006, hasta el de valoración documental.

El alcance del PGD abarca tanto la documentación análoga, como la documentación electrónica.

La Personería Distrital de Cartagena, define las metas a corto, mediano y largo plazo que pretende lograr con la elaboración del PGD:

Corto plazo 2018-2019

- Elaborar un esquema de metadatos
- Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.

Mediano plazo – 2020

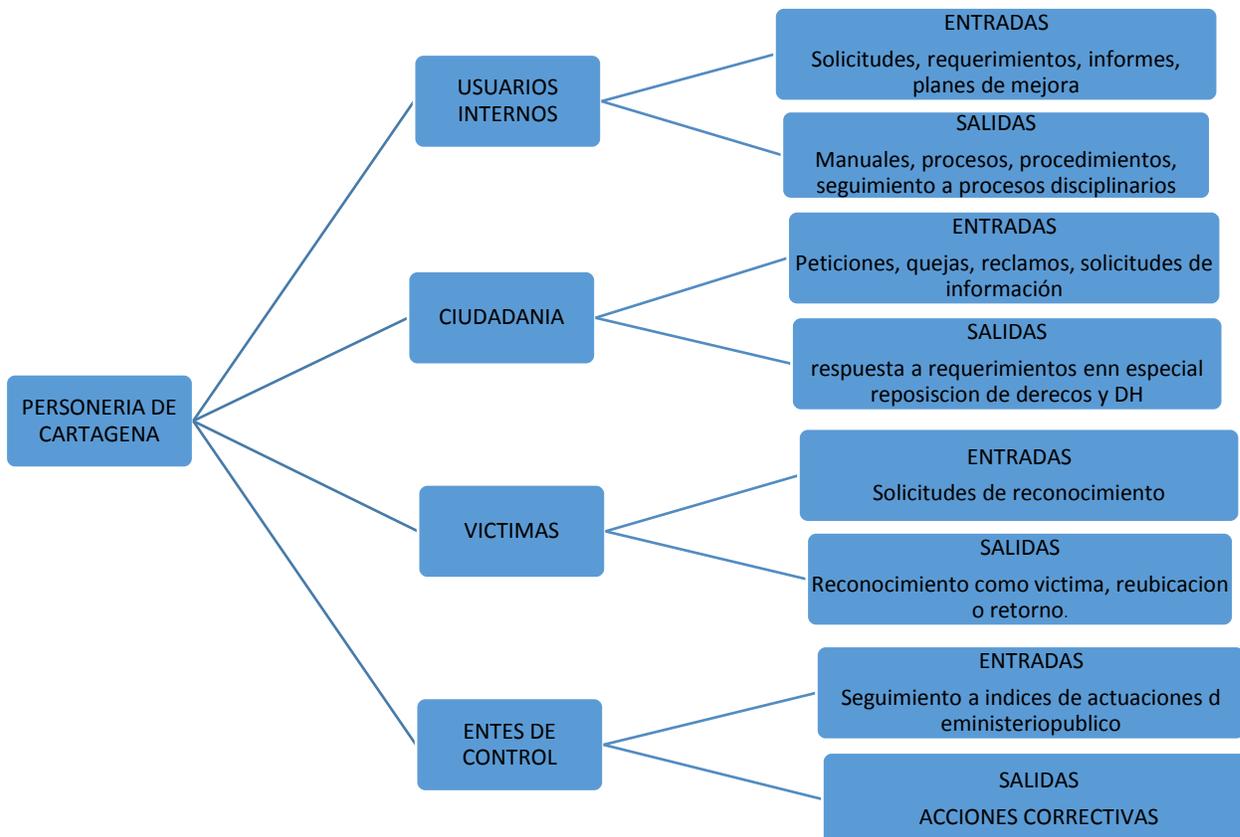
- Optimizar la gestión de trámites de la entidad en un 50%, mediante la implementación un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

5. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Este programa estará dirigido a empleados y usuarios de la Personería Distrital de Cartagena, donde tendrán acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley, dado que los archivos de las entidades públicas representan su gestión y las memorias de las actividades ejecutadas en su administración, como son los testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que representan la historia y patrimonio del mismo.

La siguiente grafica identifica 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 gráfica.

GRAFICA 2. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO



6. REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

5.1. NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCION
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."

6.2. ADMINISTRATIVOS

La entidad cuenta con un equipo capacitado para la elaboración e implementación del PGD conformado por: personal del proceso de **Gestión Documental y Archivo**, Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicación DTIC, la Oficina Asesora Jurídica, Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica y la Oficina de control interno.

RESPONSABLE	FUNCION/ROL
Gestión Documental y Archivo (Profesional Líder de proceso y equipo de apoyo)	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 archivísticos requeridos para dar alcance a las exigencias normativas y técnicas aplicables.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de requerimientos normativos, administrativo y técnicos definidos para la implementación del PGD
Coordinador de TIC	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 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 Interno de Archivo	Asesoramiento a las directivas de la entidad para la adopción de Instrumentos archivísticos, Planes, Programas y proyectos relacionados.
Dirección de Planeación	Apoyar la formulación y viabilización de los planes, programas y proyectos que componen el PGD-.

Se debe realizar una alineación con otros sistemas administrativos son: sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión ambiental, sistema de control interno, lo cual permite interacción y retroalimentación con cada uno de ellos

Identificación de Riesgos a la gestión documental definidos por la personería:

Riesgo	Zona de riesgo	Control	Acciones
Dificultad en la obtención de información de las historias laborales o documentos asociados a la gestión del Talento Humano de la entidad.	ALTA	Revisión Manual	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la digitalización del archivo físico. (Gestión del Talento Humano y Gestión Documental). • Depurar los documentos eliminando duplicidad y documentos no requeridos. (Gestión del Talento Humano).

6.3. TECNOLÓGICO

La Entidad deberá 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 administrativos internos como presupuesto, balances, nóminas, egresos, ingresos y demás, que son interoperables entre sí, minimizando la complejidad administrativa del desarrollo de los procesos. Del mismo modo, los sistemas permiten interoperabilidad con otros de origen externo, como es el caso del registro único de víctimas, mencionados en el diagnóstico de arquitectura empresarial, el cual refiere tres aspectos: arquitectura de datos, arquitectura de aplicaciones (sistemas de información) y arquitectura de infraestructura tecnológica.

El diagnóstico de arquitectura empresarial aborda el uso y la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, como soporte para la gestión de la información institucional, de manera que se logre su disponibilidad, integridad y confidencialidad, y se facilite su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales. En este se tienen en cuenta las brechas de gestión de la información, a partir de las cuales se facilitará la toma de decisiones sobre implementaciones y soluciones a establecer para abordar los problemas identificados, asegurando que se utilicen los controles para el correcto funcionamiento de la operación, bajo metodologías relativas a la gestión de **Modelos Analíticos y de Inteligencia Empresarial; la consolidación de Datos Maestro**

(MDM) de la entidad y de sus propietarios encargados de ejercer la autoridad sobre los mismos; el desarrollo de Catálogos de servicios de TI, donde se identifiquen categorías de segundo nivel de servicios de la Dirección de TIC, entre otros aspectos.

Las implementaciones tendrán en cuenta las necesidades recurrentes relacionadas con bienes, servicios, infraestructura y apoyo logístico. El diagnóstico servirá de insumo para definir un Plan maestro o Mapa de Ruta respecto de los proyectos y su implementación durante el cronograma que defina la Dirección de TIC. Estos proyectos parten de la arquitectura actual y se proyectarán a conseguir lo pretendido en los documentos Visión de Arquitectura y Arquitectura Futura. Entre los recursos de información se incluyen los relacionados en INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS

Grafica 3. Sistemas de información

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN S.I.	RESPONSABLES DEL S.I.	DESCRIPCIÓN S.I.	CATEGORÍA
SIGPER "SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA" SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	De la Gestión del sistema: dependencias misionales. De arquitectura y diseño: Dirección de TIC	Apoya la gestión de cada una de las dependencias misionales de la entidad, en pro de la atención integral del ciudadano.	Sistemas de Información Misionales
	De la Gestión del sistema: dependencias administrativas (Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera) De arquitectura y diseño del sistema: Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. De apoyo: Dirección de TIC	ERP de gestión administrativa que apoya actividades contables, de nómina, almacén, inventarios y contratación.	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo (Administrativo y Financiero, Contratación y Recursos Humanos)
PAGINA WEB – INTRANET	De la gestión, arquitectura y diseño y apoyo del sistema de información: Dirección de TIC	Portales institucionales	Servicios informativos digitales (Portales)

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN S.I.	RESPONSABLES DEL S.I.	DESCRIPCIÓN S.I.	CATEGORÍA
SERVICIOS WEB	<p>De la Gestión del sistema: dependencias administrativas (Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera)</p> <p>De arquitectura y diseño del sistema</p> <p>De apoyo: Dirección de TIC</p>	SERVICIOS WEB	Servicios informativos digitales (Servicios Colaborativos)

6.4. ECONOMICO

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Cartagena, cuenta con una asignación presupuestal, la cual está referida en el Plan Institucional de Archivo. Las fuentes de financiamiento provienen del presupuesto de funcionamiento que involucra la contratación de servicios y personal, la adquisición de insumos y arrendamiento de sedes y el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos se encuentran descritos desde el plan anual de adquisiciones de la entidad.

7. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

7.1. PLANEACION

a. **Diagnóstico:** Comprende la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

b. **Requisitos Técnicos:** Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

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

c. Requisitos administrativos: se integran el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, incluyendo 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.
- ❖ 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, correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- ❖ 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.

- 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.

7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Personería Distrital de Cartagena.

La Producción Documental se orienta los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de sus funciones específicas.

- Creación y diseño de documentos.

- Medios y técnicas de producción y de impresión
 - Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
 - Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas. 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. 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.

7.3. GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

El flujo documental debe ser controlado mediante registro de control de traslados que permita identificar la ubicación y el estado actual del procedimiento.

Se brindará servicios de alerta para los documentos que requieren pronta respuesta así para los derechos de petición. Se dejará constancia de la documentación externa tramitada y cuyo original reposa en archivo de gestión de acuerdo con lo señalado por el principio de procedencia: Los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc., deberán mantenerse reunidos.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia de la Personería Distrital de Cartagena, genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales, que maneja el archivo central de la Personería Distrital de Cartagena. De acuerdo con la normatividad existente se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

Recepción de Tramite

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

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.

7.4. ORGANIZACIÓN

Las acciones para la adecuada organización de los archivos de la Personería Distrital de Cartagena, comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental. Es el 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 Personería Distrital de Cartagena, se desarrollara:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración de los documentos.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación documental: Es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series que maneja la Personería Distrital de Cartagena. Se desarrollaran las siguientes actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a la TRD de la Personería Distrital de Cartagena
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con la TRD.
- 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 documental de la Personería Distrital de Cartagena. Se desarrollara:

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

7.5. TRANSFERENCIAS

En esta fase se realizara el cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena, debe indicar la fecha en que se debe transferir los expedientes, que han cumplido su gestión administrativa al archivo central de la misma. Las políticas y procedimientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y responsables de todas las áreas. Será de responsabilidad de cada una de las áreas y el comité de Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, para la transferencia documental.

Las transferencias de los archivos de gestión de la Personería Distrital de Cartagena, son los encargados de conformar el archivo central, con la documentación contenida en las diferentes dependencias; teniendo en cuenta que las diferentes series documentales se encuentren organizadas técnicamente, de manera que sea accesible para los usuarios.

Así mismo, se hace referencia a información denominada como de apoyo informativo, que pueden ser eliminados en el archivo de gestión, para no saturar el archivo central tales como:

- Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado el directorio.
- Formatos en blanco que no sean de utilidad por que se modificaron.

- Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la entidad.
- Hojas de Vida de personal que nunca se contrató.
- Cotizaciones rechazadas.
- Ofertas de servicios, propaganda, publicidad o suministros no aceptados.
- Borradores que no aporten nada adicional.
- Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.

7.6. DISPOSICION FINAL

Para definir la disposición final de los documentos se deben tener en cuenta:

Definir la conservación permanente de las series, se debe analizar la aplicación conjunta de la 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.

- Eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es al archivo central correspondiente.

- Digitalizar o escanear las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos aplicables en la TRD de la entidad.

- Aun cuando se utilice la técnica de reprografía válida sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los de disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Personería de cartagena, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia.

Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utilizada y conservada para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación de Documentos

La disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la Personería de Cartagena, es para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Así:

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección Documental

La disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la Personería de Cartagena y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

Escaneo

Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Se desarrollara así:

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.

- Control de calidad durante todo el proceso

7.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Los lugares establecidos y sistemas de conservación de documentos deberán irse implementando de acuerdo con lo contemplado en el acuerdo 049 de 2000 para evitar el deterioro progresivo de los documentos que afectan la integridad de los folios. Para el sistema de almacenamiento se utilizarán cajas, carpetas, legajos y libros de acuerdo al tipo de documento, los cuales serán debidamente identificados no se podrá archivar más 200 folios por carpeta o legajo para garantizar una consulta ágil.

En nuestro plan de mejoramiento continuo la entidad ha desarrollado un cambio tecnológico, los documentos han dejado de ser mayoritariamente soportados para convertirse en documentos electrónicos.

En este orden de ideas se hace necesario establecer medidas y/o herramientas que garanticen la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

Preservación digital, se hace necesario agregar un valor de uso de la información digital a los criterios de selección. Por muy grande que fuera la cantidad de recursos destinados a la conversión y preservación digital de sus colecciones, podría asumir el costo que representa la preservación de la totalidad del patrimonio documental de la Personería de Cartagena.

Además de los aspectos mencionados tendremos que verificar los aspectos administrativos que se asocian a la selección, conformación y preservación de la información, partiendo de la idea del ciclo de vida de la información y de los documentos. Así mismo el rápido crecimiento de los documentos de la Personería de cartagena, nos lleva a plantear políticas para lograr una preservación más adecuada, así como poder recuperar y leer documentos pasado mucho tiempo. En el medio tradicional la información es contenida en medios que son durables y pueden ser legibles con relativa simpleza, pero en 10, 20 o 100 años no serán tan legibles. La accesibilidad será una pieza vital como parte de la preservación de los documentos en formato digital, ya que si los documentos logran sobrevivir al paso del tiempo, podrán ser usables y accesibles. Bien es cierto que para que esto suceda se requerirá hablar de la autenticidad y la integridad de la información. Los edificios y locales destinados a ser sedes de archivos, deberán cumplir unas condiciones técnicas de ambiente, seguridad, amplitud, funcionalidad, que garanticen la conservación de los documentos.

7.8. VALORACION DOCUMENTAL

En la entidad, se realizará la valoración documental de acuerdo a las TRD Y TVD establecidas por la misma, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series Y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Esto implica un trabajo de análisis documental, que implica entender factores tales como desde la misma creación de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, y cambios ocurridos en el tiempo.

Valoración es aquella, que tras una evaluación y análisis de los valores de los documentos primarios para la Personería Distrital de Cartagena, que los origina y nace en el momento de producirse los documentos (administrativos, legales, jurídicos, contables y operativos);

que perdurarán tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores.

Esto indica que la selección también juega un papel importante al señalar de manera directa los documentos que carecen de valores secundarios para pasar a su eliminación previo análisis o valoración secundaria. La valoración es un ejercicio, que se debe implementar desde el momento en que es creado uno o más documentos que luego forman un expediente, y después cientos o miles de éstos para convertirse en una serie documental producida como evidencia cultural de la institución.

8. IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

a. **Alineado con los objetivos estratégicos:** el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción institucional que haya elaborado la entidad.

b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo:

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

Metas en el mediano plazo:

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

Metas en el largo plazo:

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

9. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos*
Se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo del proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica

de la entidad, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

- *Programa de documentos vitales o esenciales*
Se en contemplará en el Programa Integrado de Conservación.
- *Programa de gestión de documentos electrónicos*
Se hará 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.
- *Programa de archivos descentralizados*
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.
- *Programa de reprografía*
La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.
- *Programa de documentos especiales*
- *Plan Institucional de Capacitación*
El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre. i. Programa de auditoría y control. El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.
- *Programa Integrado de Conservación.*
El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

10. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

RESPONSABILIDADES:

- *Dirección Administrativa y Financiera:* garantizara la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de la Personería Municipal, 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:* Conocer, implementar y acogerlas directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental de la Personería.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

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

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

10. BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005.
- UNDO ARCHIVISTICO. Diccionario de términos archivísticos (termino de búsqueda: correspondencia) en línea. Santa fe mundo archivístico, disponible en <http://www.mundoarchivistico.com>.
- PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p. 5 – 6 Presidencia de la República. Constitución política de Colombia. Bogotá: Impreandes, 1991. 197 p.
- Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/>.
- MINISTERIO DE CULTURA, 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.
- MINISTERIO DE CULTURA, 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”.

- Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papel en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apcafiles/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf.