



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

VIGENCIA 2021 – 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ASPECTOS GENERALES	5
3.1. ALCANCE.....	6
3.2. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	6
3.3. MARCO CONCEPTUAL.....	7
3.4. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO	10
4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	11
4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	16
4.3. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	18
4.4. TOMA DE CONCIENCIA.....	18
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	20
6.1. FASE DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	20
6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	23
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	25
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	27
6.5. VALORACION DOCUMENTAL.....	28
6.6. TRANSFERENCIA	28
6.7. DISPOSICIÓN FINAL.....	30
6.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	31
7. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS.....	32
7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	33
7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES	33
7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	34

7.4.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	34
7.5.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL .	35
7.6.	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	35
7.7.	PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	36
8.	ANEXOS	36
8.1.	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI - DOFA	36
8.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	40
9.	GLOSARIO	44

PRESENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD para las vigencias 2021 al 2024, fue diseñado y estructurado por el equipo del Proceso Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali. El presente documento es propiedad del mismo y solo se autoriza su reproducción con fines de socialización, capacitación e implementación institucional; para acceder a su reproducción bajo otro tipo de propósitos, debe requerirse un permiso exclusivo a través del Comité Interno de Archivo el cual es absorbido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental -PGD, está diseñado para articular las políticas nacionales y los lineamientos institucionales con el que hacer en cada una de las actividades ejecutadas por cada uno de sus procesos, en ejercicio de sus funciones; en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 21, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, Artículos 15 y 17; así como a la circular 001 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación referida a la implementación del Sistema de Gestión Documental. Teniendo en cuenta lo anterior, el Concejo Distrital de Santiago de Cali diseña el PGD como instrumento de planeación, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de la producción documental y la administración de la información pública en cualquier soporte, el cual enmarca las estrategias administrativas a implementar durante los periodos 2021 a 2024, para hacer efectivo el desarrollo del mismo, al igual que la armonización con el Direccionamiento estratégico institucional, el contexto de la organización, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, ha desarrollado herramientas tendientes a la construcción y enriquecimiento de la cultura archivística y la gestión documental a nivel institucional, brindando a sus funcionarios elementos de formación, entrenamiento y capacitación en forma virtual debido a lo acontecido por la pandemia.

2. OBJETIVOS

Implementar las diferentes estrategias del Programa de Gestión Documental PGD, teniendo en cuenta la optimización de los procesos técnicos archivísticos: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, valoración e implementación de herramientas técnicas y tecnológicas; para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en el Concejo Distrital de Santiago de Cali en el marco del direccionamiento estratégico institucional, bajo la construcción de una cultura archivística basada en la socialización, capacitación, implementación, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de políticas archivísticas que propendan por el mejoramiento y fortalecimiento de un buena gestión administrativa.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diseñar y actualizar procesos, procedimientos, planes y programas de capacitación, transferencias documentales, eliminación, normalización del documento electrónico, de auditoría y control, como estrategias para la implementación del PGD.

Articular entre la oficina de Informática y Telemática, y la oficina de Archivo y Correspondencia, el uso de herramientas tecnológicas para la administración y gestión de la documentación al interior del Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través de la elaboración de los Programas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y la implementación de un Sistema de Gestión Documental SGD.

Organizar archivos de gestión y fondos acumulados si los hubiere que contengan asuntos de carácter histórico y misional, pudiendo garantizar una correcta aplicación de las políticas archivísticas y legislación nacional vigente para la conservación y preservación del patrimonio documental y la memoria institucional.

Definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, para garantizar la disponibilidad, seguridad, acceso, preservación, recuperación y disposición de la información generada en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

3. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014). Este programa pretende involucrar el análisis interno y general de la gestión documental del Concejo Distrital de Santiago de Cali para permitir el diseño y la construcción de estrategias, y la definición de planes, programas y proyectos específicos para su ejecución y establecer directrices para el cumplimiento de la normativa vigente, en el marco de la eficiencia administrativa y el apoyo a la misión institucional.

3.1. ALCANCE

Inicia con la descripción de las estrategias de planeación e implementación de los procesos técnicos archivísticos para la optimización de la gestión documental al interior del Concejo Distrital de Santiago de Cali, normalizando los procesos técnicos y alineando la gestión documental a los sistemas de gestión. Continúa con el establecimiento de fases de implementación, las cuales permitirán el desarrollo del PGD de manera secuencial y consecuente, incluyendo los diferentes soportes documentales, acceso y seguridad de la información, conservación y preservación de la documentación. Finalmente, se establecen los indicadores de seguimiento a la gestión e implementación de herramientas de evaluación y control relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental y la implementación de herramientas técnicas y tecnológicas. El Programa de Gestión Documental PGD se encuentra planeado para ser ejecutado e implementado durante el periodo 2021 a 2024.

3.2. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Líderes de Proceso, funcionarios del Concejo Distrital de Santiago de Cali y contratistas, para coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias diseñadas para la gestión documental, la administración de archivos y la producción de documentos, para efectos del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normativas vigentes que se relacionen con los procesos documentales, de igual forma, se dirige a las personas jurídicas y naturales que intervengan en los procesos y procedimientos administrativos que en el ejercicio de su función establezca el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

3.3. MARCO CONCEPTUAL

El Concejo Distrital de Santiago de Cali como Corporación Pública de carácter político administrativo brinda unos servicios y unos trámites a la ciudadanía caleña, representados estos, en procedimientos como es la consulta de documentos de clientes internos, externos y partes interesadas, así como en el procedimiento atención al ciudadano y PQRS. Estas evidencias están soportadas en acervos documentales misionales como son los Acuerdos Municipales, así como en documentos propios producto de su gestión institucional. Por lo anterior como Institución al servicio de la comunidad a nivel territorial requiere de la oportuna localización, consulta y conservación de documentos y archivos, que son vitales dentro de la ejecución de las funciones públicas y atención a los requerimientos de la ciudadanía, obrando como soporte y evidencia de la gestión, herramienta de participación ciudadana y transparencia administrativa.

A continuación, se relacionan los 11 conceptos técnicos de Gestión Documental:

DOCUMENTO DE APOYO: aquellos que son comunes a toda la organización y son de carácter informativo que no hace parte de las series documentales. Por ejemplo: Publicaciones, normatividad, invitaciones, instructivos, procedimientos, formatos en blanco, copias idénticas, entre otros.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

CICLO DE VIDA: Conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde el momento en que se crea hasta su disposición final bien sea eliminación o conservación permanente. Las etapas se definen en tres; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI): Conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD): Conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC): Conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

3.4. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

En el marco del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental del Concejo Distrital de Santiago de Cali, liderado por la mesa directiva elegida anualmente, fueron elaboradas las Políticas del Proceso de Gestión Documental a fin de hacer operativa la aplicación del ejercicio archivístico en la entidad.

Los Archivos del Concejo Distrital de Santiago de Cali y las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, establecen la modernización del Gobierno en cuanto a la implementación e incorporación de nuevas tecnologías para la gestión administrativa que garanticen la efectiva comunicación intersectorial y promuevan la participación ciudadana, inclusión social, cierre de brechas, focalización de población y acceso a la información pública, con el objeto de garantizar la transparencia y optimización de la gestión de recursos públicos.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, como estrategia de implementación de las políticas nacionales determina la automatización y racionalización de los trámites y servicios dirigidos al ciudadano y prestados a través de los respectivos procesos. En razón a lo anterior, la producción documental, la administración de información, el uso, acceso e implementación de nuevas tecnologías se convierten en un reto para el Comité Interno de Archivo del Concejo de Cali y la Oficina de Archivo y Correspondencia, quienes son los responsables de la gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo del Concejo; razón por la cual se están incorporando nuevas tecnologías para el manejo de la documentación archivística, que buscan optimizar los procesos de acceso y consulta de los archivos de manera pertinente, oportuna y veraz, con el objetivo de soportar la gestión del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

Mediante la ejecución de estrategias para la modernización de los archivos, es importante implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual normaliza el uso de herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad de la información, a partir de la autenticidad de los documentos, integralidad, disponibilidad y preservación, a su vez, el cumplimiento del ciclo de vida del documento alineado a las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la administración del documento electrónico y digital, promoviendo el intercambio de la información entre los sistemas existentes y entidades del Estado por medio de la interoperabilidad. Responsables de la Gestión Documental en el Concejo Distrital de Santiago de Cali

La responsabilidad de la gestión documental se encuentra determinada en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. “Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas”.

En cumplimiento con lo expuesto, es responsabilidad de los funcionarios del Concejo Distrital de Santiago Cali garantizar la correcta administración y gestión de los documentos públicos que se generen en razón a las actividades propias de la Corporación.

SECRETARÍA GENERAL: “...Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, 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”.

PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA: Cuyo objetivo es conservar, custodiar y administrar los documentos del archivo del Concejo Distrital de Santiago de Cali, ponerlos al servicio de la gestión administrativas y la información de los usuarios, prestando una excelente atención aplicando los sistemas normas y principios generales de la función archivísticas.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Responsable de dictar las directrices, criterios, políticas y programas orientados a la garantizar la aplicación de la normatividad archivística en el Concejo Distrital.

LÍDERES DE CADA PROCESO: Responsables como jefes de oficina de conformidad a la estructura orgánico funcional del Concejo de Santiago de Cali, de la custodia, conservación, organización y preservación de los documentos producidos en desarrollo de sus funciones públicas.

FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CONCEJO: Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación. Política de Gestión Documental y Documento Electrónico El Concejo Distrital de Santiago de Cal, administra, conserva, preserva y pone a disposición de los ciudadanos la documentación producto de la gestión institucional, teniendo en cuenta las disposiciones normativas de acceso a la información pública, implementando proceso de organización de los archivos físicos, electrónicos y digitales, garantizando la integridad, confidencialidad, autenticidad, disponibilidad y veracidad de la información; respondiendo de manera oportuna y transparente a las consultas, necesidades y requerimientos de sus clientes internos y externos y la ciudadanía en general.

En razón a lo anterior, se articula la Gestión Documental a nivel territorial con las políticas nacionales en gestión administrativa, gestión documental, gobierno en línea, gobierno abierto, buen gobierno y participación ciudadana con el objeto de promover el acceso y uso de la información pública en el marco de la construcción de un mejor país.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Teniendo en cuenta la definición Archivo Total, el cual involucra el ciclo vital de los documentos (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) el Concejo Distrital de Santiago de Cali ha normalizado todos los documentos que se generan a partir de las actividades de los diferentes procesos y procedimientos institucionales, relacionados con la planeación, producción y gestión documental; esta estandarización, normalización y difusión se ha realizado en conjunto con el comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del Sistema de Gestión de Calidad con la implementación del Modelo Integrado de Gestión Pública y el Modelo de Gestión de Documentos.

Acorde a lo establecido en la normativa actual vigente, se presenta el siguiente compilado de instrumentos legales, que incluye el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" que centraliza y actualiza los instrumentos legales del área. Por esta razón se tiene en cuenta el cuadro de compilación normativa expedido por el Archivo General de la Nación.

Tabla 1. Compilación Normativa

TIPO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991:	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.
Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
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	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el servidor público deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
Decreto Ley 019 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, artículo 212.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1959, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

<p>Decreto 1080 de mayo 26 de 2015</p>	<p>Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes instrumentos legales: Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012 Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012 Decreto 1515 de julio 19 de 2013 Decreto 1100 de junio 17 de 2014 Decreto 029 de enero 14 de 2015 Decreto 103 de enero 20 de 2015 Decreto 106 de enero 21 de 2015</p>
<p>DECRETO 1081 DE MAYO 26 DE 2015</p>	<p>Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República, se compila el decreto 103 de 2015 en los artículos 2.1.1.1.1, 2.1.1.1.2, .1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.4, 2.1.1.2.1.5, 2.1.1.2.1.7 - 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.1 - 2.1.1.2.2.4</p>
<p>Código Penal (Ley 599 del 2000)</p>	<p>Artículos 286 A 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.</p>
<p>Código de Comercio (Decreto 410 de 1971)</p>	<p>Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.</p>
<p>Acuerdo No. 048 de 2000 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.</p>
<p>Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>
<p>Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.</p>
<p>Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.</p>

<p>Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, Evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p>
<p>Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el 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.</p>
<p>Acuerdo No. 042 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.</p>
<p>Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000</p>
<p>Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.</p>

Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Circular 02 de 1997, Archivo General de la Nación – AGN	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Circular 03 de 2001. Archivo General de la Nación – AGN	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
Archivo General de la Nación – AGN	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de la Historias Laborales.
Circular 001 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Inventario de documentos a eliminar.
Circular 012 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
Circular 001 de 2007 Archivo General de la Nación – AGN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
Circular 02 de 2010 Archivo General de la Nación – AGN	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
Circular 03 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
Circular 05 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de

	Información.
Circular 02 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Directiva Presidencial 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Los requerimientos económicos están sujetos al presupuesto de gastos de inversión y de funcionamiento aprobados para el Concejo para el periodo de vigencia del presente Programa de Gestión Documental y estará orientada su versión al desarrollo de actividades tendientes a la gestión documental, así mismo a la priorización que realice la alta dirección en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4., del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo; el Concejo Distrital de Santiago de Cali mediante el Acuerdo 15 de 1996, crea la oficina de archivo y correspondencia, el cual se ha mantenido durante las reestructuraciones orgánicas de la Corporación, siendo la última en el año 2007, mediante el Acuerdo 220. Es así como las funciones de dicha oficina esta armonizadas con el sistema de gestión de calidad, que estableció un proceso y procedimientos que le apuntan a los procesos del programa de gestión documental y establecen las funciones inherentes a la elaboración de instrumentos técnicos de archivo y la coordinación de la gestión documental en el Concejo; específicamente las relacionadas a continuación:

- Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo.
- Diseñar y proponer la implementación de Tabla de Retención Documental del Concejo, así como la actualización de las mismas.

- Preparar y presentar a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental que requiera la Corporación.

En cumplimiento con la norma, se requiere la conformación de un Equipo Interdisciplinario, del Concejo Distrital de Santiago de Cali, que apoye la revisión y evaluación de los instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los mismos, por lo tanto sus miembros deben ser representantes de los Líderes de Proceso y sus equipos de trabajo, así como un representante de las unidades de apoyo normativo, quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen.

El Equipo Interdisciplinario debe estar conformado, como mínimo, con representantes de los siguientes procesos:



4.3. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El Proceso de Gestión Documental con apoyo de la Alta Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el proceso de apoyo Informática y Telemática , deberá desarrollar las actividades necesarias para la implementación de un gestor documental, que garantice la cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad en los términos señalados por la ley en relación a la administración y gestión de documentos, para lo cual se requiere la evaluación técnica, administrativa y tecnológica de los sistemas existentes en el Concejo, con el objeto de establecer la pertinencia del desarrollo del software o la necesidad de adquirir una herramienta tecnológica acorde con las necesidades institucionales.

De igual forma, se debe realizar de manera conjunta con las áreas mencionadas, el levantamiento del diagnóstico de recursos y requerimientos tecnológicos (análisis de la infraestructura tecnológica, Riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, potencial de crecimiento de la infraestructura física, e identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura), necesarios para la implementación y sostenimiento de la herramienta tecnológica a implementar para la gestión documental del Concejo, articulando el cumplimiento de lineamientos exigidos por la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”. Gestión del Cambio El Proceso de Archivo y Correspondencia en apoyo del y el proceso comité Institucional de Gestión y Desempeño de apoyo de Talento Humano deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y re inducción de los funcionarios del Concejo.

4.4. TOMA DE CONCIENCIA

El Proceso de Archivo y Correspondencia en apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el proceso de apoyo de Talento Humano, deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de

ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este ítem se relacionan las estrategias de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación y/o preservación y valoración documental, teniendo en cuenta los principios de la gestión documental en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5. En el Concejo cada dependencia diseña los procesos, procedimientos y formatos de acuerdo con las necesidades propias de sus funciones y de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión ; documentos que describen detalladamente cada una de las actividades que generan tipos documentales y expedientes para determinar la pertinencia de los mismos, los cuales aparecen reflejados en las respectivas Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Serie, Subseries, Tipo Documental / Asunto, Tipo Documental) y el listado maestro de documentos. Es importante anotar que los formatos deben estar incluidos y codificados por el Sistema de Gestión de Calidad e integrados en el Listado Maestro de Documentos Internos. Los documentos externos deben registrarse en la tipología documental de cada serie y/o subseries documentales, cuando los mismos hagan parte integral del expediente. Los documento electrónicos, que no corresponden a documentos electrónicos de archivo, en razón a que no hace parte integral del expediente y soportan actividades administrativas facilitando la consolidación, consulta y entrega de información, tales como bases de datos, directorios, matrices de seguimiento, formatos de proyección de 21 documentos, ofimática de oficios, entre otros; no serán tenidos en cuenta para la normalización de su producción en cuanto a estructura, código o contenido, por tal razón no son incluidos en las TRD, TVD, CCD y Listado Maestro de Documentos Internos, pero si para el proceso de almacenamiento, conservación y custodia. La documentación producida por el Concejo, se enmarca en requerimientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, adoptados por el Archivo General de la Nación AGN:

- Requisito Administrativo (A): Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- Requisito Legal (L): Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- Requisito Funcional (F): Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

- Requisito Tecnológico (TC): Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.
- Requisito de Talento Humano (TH): Necesidades en cuya solución interviene la asignación de talento humano competente.
- Requisito Presupuestal (P): Necesidades cuya solución implica la asignación de recursos financieros.

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD se encuentra articulado con el Plan Estratégico del Concejo Distrital de Santiago de Cali, el plan de acción operativo del proceso de apoyo Archivo y Correspondencia y los requerimientos normativos establecidos en la legislación nacional, donde se orienta la gestión documental hacia los principios de eficiencia administrativa, racionalización y reducción en el consumo de recursos, implementación de tecnologías que apoyen la reducción de brechas sociales y económicas, participación ciudadana, democratización, oportunidad de consulta y acceso a la información pública, implementación y uso de datos abiertos y gestión del conocimiento institucional.

Los programas, planes, proyectos y actividades soporte del PGD, se encuentran distribuidos en etapas de corto, mediano y largo plazo, el término de ejecución a desarrollar comprende entre el periodo 2021 a 2024, para lo cual se requiere dar trazabilidad a la ejecución a partir del seguimiento anual de cumplimiento de metas, que se debe presentar y sustentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, autoridad competente para evaluar el impacto, reformulación y efectividad de este Programa.

6.1. FASE DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Su objetivo es normalizar la estructura, soporte, periodicidad, características diplomáticas, nivel de confidencialidad, responsable y control de la producción de los documentos, así como de la conformación y custodia de los expedientes de archivo. Aplica para los Niveles Estratégico, Misional, de Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

Durante la fase de planeación del PGD, se establecieron criterios de carácter estratégico alineados a los objetivos misionales de la Corporación y evaluando las necesidades documentales e informacionales de las dependencias y la gestión de la función administrativa, con base en el diagnóstico de la gestión documental del Concejo, para lo cual se realizó un

esquema de orientación que presenta tres fases de impacto y una línea de actividades de gestión de recursos y comunicación, soporte a la ejecución del Programa.

ASPECTO/ CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	El proceso Archivo y Correspondencia hace parte del Proceso de Apoyo del Concejo Distrital de Santiago de Cali y opera como eje transversal en su administración y en la estructura orgánica funcional.	X	X	X	
	Dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 sobre los instrumentos archivísticos, se encuentran validadas las Tablas de Retención Documental, Inventarios Documentales, Mapa de procesos, flujos documentales y el manual de funciones de la entidad.	X	X	X	
	Dentro de las actividades estratégicas de planeación documental se encuentra operando el Equipo Técnico de Archivo, donde se socializan las políticas en materia de gestión documental adoptadas por la entidad.	X		X	
	Las políticas de seguridad de la información están aprobadas y validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Las políticas de protección de datos personales están aprobadas y validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Las Políticas del Proceso de Gestión Documental están aprobadas y validadas.	X	X	X	X

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Los formatos documentales que se utilizan en la entidad están avalados por el Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	
	El Concejo Distrital de Santiago de Cali tiene validado y aprobado el Mapa de Procesos con sus flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas con el fin de controlar la producción y elaboración de documentos.	X	X	X	X
	Los tipos de información que maneja la entidad son los Documentos de Archivo (físicos y electrónicos), Archivos institucionales (físicos y electrónicos), herramientas de trabajo colaborativo, Sistemas de Administración de Documentos, Intranet, Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios, de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (backups o contingencia) con sus respectivas políticas de operación y uso.	X	X	X	X
SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	El Sistema de Gestión documental es la herramienta institucional en la entidad para la administración de los documentos generados y recibidos.	X	X	X	X
	El Sistema de Gestión Documental cuenta con estándares de la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo.	X	X	X	X
	Las actividades del Programa de Reprografía (digitalización) se realizan con los estándares de indexación, seguridad del formato y control de calidad de las imágenes cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación contenidos en	X	X	X	X

	la Circular Externa 05 del 2012.				
	Se implementó la firma mecánica para los documentos internos de la entidad con el fin de fortalecer la política Cero Papel.	X	X	X	X
	Las condiciones de acceso al Sistema de Gestión Documental se encuentran dentro de las políticas de operación del Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme con las funciones de cada dependencia.

La producción documental en la entidad se realiza con las siguientes directrices:

ASPECTO/ CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Planeación Estrategia aprueba directrices y lineamientos de la producción documental en los distintos modelos de documentos (Márgenes, tamaño y tipo de letra, ubicación de escudo, pie de página, documentos en tamaño carta y oficio).	X	X	X	X
	El Instructivo para la Documentación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados de la entidad define las directrices para la elaboración de documentos como manuales, guías, instructivos y catálogos.	X	X	X	X

	El manual de Identidad Visual es la guía para tener una estructura homogénea documental en la entidad.	X		X	
FORMAS DE PRODUCCIÓN	La producción documental de la Entidad se realiza conforme con los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el Sistema Integrado de Gestión y Control mediante los procedimientos de control de documentos y registros y el Instructivo para los Archivos del Concejo Distrital de Cali	X		X	
	Los instructivos de actas y listados de asistencia se encuentran disponibles en la intranet, para su consulta y aplicación.	X		X	
	Las plantillas de documentos y registros con los modelos documentales están disponibles en la intranet, para su consulta y aplicación.	X		X	
	La codificación y versiones de documentos es parte integral del Sistema Integrado de Gestión y Control.	X		X	
AREA COMPETENTE PARA EL TRAMITE	La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la entidad, independientemente de los medios y canales disponibles por medio del Sistema de Gestión Documental.	X			X
	Las planillas de registros para la recepción de los documentos están avaladas y aprobadas por el Sistema Integrado de Gestión.	X		X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

ASPECTO/ CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	El registro de los documentos internos se realiza en el Sistema de Gestión Documental a través de una cuenta de Usuario.	X	X	X	X
	Los documentos externos se registran en el sistema de Gestión Documental y se direccionan a las diferentes dependencias través de la Oficina de Archivo y Correspondencia - Ventanilla Única.	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	La entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados, independientemente de los medios y canales disponibles por medio del sistema de Gestión Documental, administrado por la oficina de Archivo y Correspondencia.	X			X
	La entidad facilita el acceso y consulta del documento en trámite en su estado, a través de la página web con el número de radicado expedido por el Sistema de Gestión Documental.	X	X		X
	La entidad tiene identificadas las series y subseries documentales sujetas a habeas data o protección de datos personales con sus respectivas políticas de protección de datos.	X	X	X	

	El Sistema de Gestión Documental establece la trazabilidad documental para hacer seguimiento y consulta del trámite o solicitudes.	X	X	X	X
--	--	---	---	---	---

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos dentro de los cuales se encuentran:

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	La oficina de Archivo y Correspondencia, en coordinación con los delegados del Equipo Técnico de Archivo (ETA), están encargados de la elaboración, actualización y presentación de los cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	X	X	X	
	Los servidores públicos responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas los Organismos, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con la gestión y trámite que los originó conforme con las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	En el Sistema de Gestión Documental se encuentran inmersas las Tablas de Retención Documental para facilitar el acceso y consulta del documento.	X		X	X
ORDENACIÓN	La ordenación documental se basa en la tipificación de documentos en series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental.	X		X	
	Los responsables de los archivos de Gestión controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos, principio de procedencia y orden original.	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.5. VALORACION DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental de la entidad, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis y valoración de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando su importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Los criterios de valoración documental de la entidad están basados en la experiencia de los productores de los documentos, en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios.	X	X	X	
	Las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico que contienen las series, subseries y tipos documentales atendiendo las funciones de la entidad por sus diferentes reparticiones administrativas donde se establecen los tiempos de retención de los documentos y su disposición final en el ciclo vital del documento.	X	X	X	
	Los documentos que adquieren valores secundarios (valores históricos, científicos y/o culturales) se transfieren para su custodia al Archivo Histórico de la entidad.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.6. TRANSFERENCIA

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad, para transferir los documentos durante el ciclo vital del documento, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Por disposición de la Gestión Documental se han establecido políticas y directrices para realizar las transferencias documentales de carácter primario y secundario.	X	X	X	
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Los documentos de archivo sujetos a transferencias primarias deben cumplir con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental, los cuales deberán estar organizados, depurados y foliados con su respectivo Inventario Documental (FUID) evitando así trasladar copias y duplicados de documentos originales, catálogos comerciales y documentos con elementos metálicos.	X	X	X	
	Los documentos que adquieren valores secundarios se deben transferir al Archivo Histórico de la entidad con previa evaluación y autorización del Archivo General del Municipio.	X	X	X	
METADATOS	La entidad debe fortalecer la implementación de los metadatos de los documentos electrónicos bajo la orientación de la oficina del proceso de Gestión informática y Telemática.	X	X		X

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de transferencia documental se encuentran las siguientes actividades:

- Elaborar los lineamientos y políticas para el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo de forma que se asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión bajo la orientación del proceso de informática y Telemática.

- Fortalecer la implementación de los metadatos de los documentos bajo la orientación del proceso de informática y Telemática.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte del proceso de informática y Telemática y Archivo y Correspondencia.

6.7. DISPOSICIÓN FINAL

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental. El proceso está normalizado por las disposiciones del Archivo General de la Nación y normas complementarias.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las Tablas de Retención Documental adoptadas.	X	X	X	X
	La Tabla de Retención Documental establece la disposición final de los documentos de archivo en su ciclo vital, atendiendo los requerimientos administrativos, contables, técnicos y legales.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN N y/o DIGITALIZACIÓN	Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental acorde a un porcentaje para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia.	X	X	X	
ELIMINACIÓN	El proceso de Archivo y Correspondencia tiene establecido el procedimiento para realizar eliminación de documentos de conformidad con el Acuerdo No.009 de 2019 art. 22 del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de Disposición Final de los documentos se encuentran las siguientes actividades:

- Fortalecer la aplicación de las T.R.D en la entidad.
- Fortalecer la realización del procedimiento de Digitalización.
- Fortalecer la realización de eliminación de documentos.

6.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación y conservación en el tiempo de los documentos en su ciclo vital, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	En el Manual del Proceso de Informática y Telemática, se encuentran inmersas las políticas de operación, en los aspectos de la seguridad de la información por parte de los servidores públicos y prestadores de servicio.	X	X	X	X
	El Sistema de Gestión Documental de la entidad contiene aspectos de seguridad de la información, que se deben ser aplicados por los servidores públicos y prestadores de servicio.	X	X	X	X

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	La preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo están basadas en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de preservación a largo plazo se encuentra: Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y electrónicos.

7. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia, con el fin de armonizar sus lineamientos con el Distrito Especial de Santiago de Cali, adoptará los siguientes programas para la Gestión Documental:

- Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Documentos Vitales o Esenciales
- Gestión de Documentos Electrónicos
- Documentos Especiales
- Capacitación en Gestión Documental
- Mejora de la Gestión Documental
- Reprografía

7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

Los instrumentos para el diseño, elaboración e implementación de las formas y formularios electrónicos de la entidad están basados en la diplomática documental cumpliendo con las características y requisitos de contenido, forma documental y vínculo archivístico definidos e implementados en el Modelo de Operación por Procesos y el Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos documentos y registros.

Dentro del marco del Programa de Gestión Documental, la normalización documental está definida mediante las siguientes formas y formularios:

- La estandarización de los procesos archivísticos mediante su caracterización
- Los Instrumentos Archivísticos
- Los documentos y registros del Proceso de Archivo y Correspondencia.

Actividades a Realizar:

- Desarrollar y normalizar las formas, estándares y condiciones de control y acceso de los documentos físicos y electrónicos que están sujetos a restricción por protección de datos personales.

7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

Objetivo del Programa: Definir los lineamientos y directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la entidad continúe desarrollando sus funciones misionales durante y después de un desastre, originado por efectos naturales, físicos, biológicos y humanos.

Actividades a Realizar:

- Identificar los documentos vitales y esenciales en la Tabla de Retención Documental
- Verificar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.

7.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir los lineamientos y directrices para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante el ciclo vital del documento soportado en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:

- Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos con apoyo del Proceso de Informática y Telemática
- Adoptar las Políticas y/o Procedimientos establecidos por el Proceso de Informática y Telemática en las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de la información.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos con apoyo del Proceso de la Gestión Informática y Telemática.
- Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental y demás sistemas de la Información por parte del Proceso de Informática y Telemática
- Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo por parte del Proceso de Informática y Telemática.

7.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe realizarse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos y audiovisuales cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

- Elaborar mesa de trabajo con las oficinas que produzcan o custodien documentos especiales.
- Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
- Incluir en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) el tratamiento y manejo de los Documentos especiales.
- Elaborar cronograma para la implementación del programa.

7.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Programa: Fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los servidores públicos y contratistas de las distintas dependencias de la entidad sobre gestión documental y archivística a través de las jornadas de capacitación en Gestión Documental, apoyados en herramientas informáticas, presentaciones magistrales y con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

Actividades a Realizar:

- Divulgar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.
- Divulgar el marco normativo aplicable a la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar evaluación a los servidores públicos y contratistas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos de la entidad.
- Desarrollar los módulos necesarios para la capacitación en plataformas de autoaprendizaje.
- Realizar divulgación de la gestión documental en el puesto de trabajo.
- Desarrollar capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental.
- Elaborar cronograma de capacitaciones.

7.6. PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos mediante una Autoevaluación de la Función Archivística (AFA) anual con el fin de contribuir a la mejora continua de la Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- Realizar Mesa de trabajo con la oficina de Control Interno para la mejora continua en el proceso.
- Realizar visitas de seguimiento para la aplicación de la política de Gestión Documental en la entidad.
- Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.

- Realizar mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

7.7. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

La reprografía es la técnica de reproducción de textos o dibujos que utiliza distintos procedimientos, como la fotografía, el microfilme, etcétera.

Objetivo del Programa: Establecer las políticas y lineamientos para la normalización y control de los procesos de reprografía que se realizan en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

Actividades a Realizar:

- Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y Digitalización de la entidad.
- Divulgar el protocolo y/o procedimiento de digitalización de los documentos de archivo.

8. ANEXOS

8.1. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI - DOFA

Para la identificación de las necesidades de gestión documental se aplicó la metodología DOFA Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas por parte del Proceso Gestión Documental, se tuvo en cuenta el Plan de Mejoramiento de las auditorías internas de gestión, así como el PM producto de la auditora interna de calidad. en los ítems relacionados con los hallazgos en el proceso gestión documental, y visitas que se han realizado por personal asignada al proceso gestión documental de la Corporación. Se realizó la identificación de los riesgos de gestión asociados a la Gestión Documental Institucional, contenidos en una matriz de riesgos, a partir de la cual se definieron, las estrategias que contiene el Programa.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
ANÁLISIS DOFA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Desarrollar un plan anual de capacitaciones y asesorías en cumplimiento de la normatividad archivística.
Desconocimiento general de las actividades archivísticas por parte de funcionarios y contratistas.	
Falta de compromiso de la alta y media dirección en el tema archivístico.	Implementación de nuevas las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
Los espacios destinados para depósitos de archivo no cuentan con elementos de control, aislamiento que garanticen la seguridad para dar cumplimiento al acuerdo 049 de 2000.	
Carencia de presupuesto para acondicionar áreas locativas destinadas al almacenamiento archivístico.	Elaborar el Plan Institucional de Archivos -PINAR.
Incumplimiento en la elaboración de los inventarios documentales en las distintas dependencias.	
Falta implementar paz y salvo documental en las dependencias.	Elaborar las Tablas de Acceso y Control de los documentos para el establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.
Ausencia de espacio en el Archivo Central para el almacenamiento de documentos no permite realizar transferencias documentales y está originando represamiento de cajas de archivo en las oficinas poniendo en riesgo la adecuada disposición, acceso, consulta y conservación de documentos de archivo.	
Carencia de un sistema de información en red que facilite el inventario documental.	Desarrollar e implementar el boletín virtual de Gestión Documental.
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	

Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, carpetas y mobiliario archivístico para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Desarrollar la implementación de la capacitación virtual de inducción y reinducción del proceso de Gestión Documental.
Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	
Existencia de fondos acumulados en varias dependencias de la entidad.	
Falta de articulación entre el documento físico con el documento electrónico.	
Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Formular el Programa de Reprografía.
Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Formular el Programa de Documentos Electrónicos.
Falta desarrollar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.

POSIBLES FORTALEZAS	POSIBLES AMENAZAS
El Sistema de Gestión Documental MIRAVE que controla el flujo de comunicaciones de entrada y salida.	Deterioro y pérdida de los documentos de archivo por riesgo de origen biológico, físico y químico.
Se cuenta el instructivo Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Riesgo de pérdida de documentos de archivo por desastres (Incendio, terremoto e inundación).
Existencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual adopta el Comité Interno de Archivo.	Riesgo de pérdida y prescripción de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.

Capacitaciones a servidores públicos y contratistas para ampliar los conocimientos en el tema archivístico.	Reducción de presupuesto para fortalecer el área de archivo.
Avances en la identificación de series y subseries sujetas a hábeas data en la Tabla de Retención Documental.	Riesgos de pérdida de Memoria Institucional.
El Instructivo de organización de archivos de gestión.	Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística.
Se cuenta con un Invenrario Documental del Archivo Central.	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.
El Sistema Integrado de Gestión de Calidad definido por procesos y procedimientos.	La dispersión documental en la entidad es alta.
Manual para los Archivos publicado en la página del Concejo Distrital de Cali.	Riesgos de Salud Ocupacional por falta de elementos de protección personal.
El proceso de Archivo y Correspondencia está debidamente caracterizado.	Riesgo de sustracción documental por falta de inventarios documentales.
El Proceso tiene desarrollado la mayoría de los instrumentos archivísticos obligatorios por normatividad legal.	Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.

8.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD – 2021-2024					
ACTIVIDADES		2021	2022	2023	2024
ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	X			
	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X		
IMPLEMENTACION ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Convalidación de la propuesta de Tablas de Retención Documental.	X			
	Inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD.	X			
	Socialización de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación.	X			
	Seguimiento aplicabilidad criterios para la Organización de los Archivos de Gestión Físicos y Electrónicos.	X	X	X	X
	Pedagogía revisión de carpetas según las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X	X
ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DE FONDO ACUMULADOS	Diagnóstico del Fondo Acumulado Archivos de Gestión		X		
	Preparación física del Fondo Acumulado		X	X	X
	Intervención (Limpieza) de fondos acumulados			X	X
	Organización del Fondo Documental Acumulado			X	X

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos	X			
	Intervención a los archivos de gestión y archivo central según el Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos		X	X	X
PROGRAMAS ESPECIFICOS					
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e incorporarlos en las Tablas de Retención Documental	X	X	X	
	Normalizar las formas, estándares y condiciones de control y acceso de los documentos físicos y electrónicos sujetos a protección de datos personales	X	X	X	X
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión bajo la orientación de la Asesoría de Informática y Telemática.		X		
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática		X	X	
	Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental MIRAVE por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática y Oficina de Archivo y Correspondencia		X	X	
	Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática		X	X	X

PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y digitalización de la entidad	X			
	Implementar el esquema de centralización de impresiones en las dependencias		X	X	X
	Elaborar el protocolo de digitalización de documentos.	X			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental	X	X	X	X
	Socializar y explicar el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo	X	X	X	X
	Socializar el marco normativo de la gestión documental y la responsabilidad del servidor público y contratista frente a los archivos que se generen en el ejercicio de sus funciones públicas	X	X	X	X
	Desarrollo de encuestas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos en la entidad	X	X	X	X
	Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel	X	X	X	X
	Desarrollar capacitaciones en la aplicación del Programa de Gestión Documental en la organización del puesto de trabajo	X	X	X	X
	Desarrollar capacitaciones en el Sistema de Gestión Documental MIRAVE	X	X	X	X
PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Articular el Programa de Gestión Documental con las de Auditoría de la oficina de Control Interno.	X	X	X	X
	Determinar el grado de aplicación de la política de Gestión Documental en la	X	X		

	entidad.				
	Determinar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.		X	X	
	Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.		X	X	
	Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.		X		X

9. GLOSARIO

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 HISTORICO: Al que 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, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

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

BASE DE DATOS: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

BANCO TERMINOLOGICO: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y

conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSERVACIÓN DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACION TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CUADRO DE CLASIFICACION: 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.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DEPURACION: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

ELEARNING: es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, tanto para empresas como para instituciones educativas. Permite utilizar la plataforma con mínimos conocimientos.

ELIMINACION DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. / Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, expediente, revista o folleto.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

INTEGRIDAD: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

INTEROPERABILIDAD: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACION ARCHIVISTICA: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

ORDENACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico. **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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 la entidad.

PRESERVACION A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su

preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Municipal de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

PRODUCCION DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD: 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.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, 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 establezca la ley.

RETENCION 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.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

SECCION: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO: Es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de "fractalizar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de cualquier empresa.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TESTIGO DOCUMENTAL: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

UNIDAD DE CONSERVACION: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.