



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

**PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL**

2017 - 2020

AUTORES

El Programa de Gestión Documental PGD para las vigencias 2017, 2018, 2019 y 2020 fue diseñado y estructurado por el equipo del Proceso Gestión Documental de la Corporación Concejo de Santiago de Cali. Los derechos de autor del presente documento son propiedad del Concejo de Santiago de Cali 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 de la Corporación.

PRESENTACION

La Corporación Concejo 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 colaboradores elementos de formación, entrenamiento y capacitación. 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 las dependencias 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, la Corporación Concejo 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 las vigencias 2017 a 2020, 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, el Sistema Integrado de Gestión certificado.

1. ASPECTOS GENERALES

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 de la Corporación Concejo 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 la vigencia 2017 a 2020.

OBJETIVO GENERAL

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 la

Corporación Concejo 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 la gestión administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Articular con el proceso de apoyo gestión informática y el Proceso Gestión Documental, el uso de herramientas tecnológicas para la administración y gestión de la documentación al interior del Concejo 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, garantizando la 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 de Santiago de Cali.

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO SANTIAGO DE CALI

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 la auditorías internas de gestión, así como el PM producto de la auditora interna de calidad y el PM de la auditoría de seguimiento de la certificadora Bureau Veritas Colombia Ltda. 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. (Anexo 2. Matriz de riesgos de la Gestión Documental Institucional)

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación Concejo de Santiago de Cali , se propone construir, promover y fortalecer la cultura archivística como estrategia de transparencia en la gestión administrativa y herramienta de articulación institucional a través de la organización de archivos, implementación de técnicas y tecnologías para la gestión documental; enmarcándose dentro de las estrategias de Buen Gobierno y Participación Ciudadana y como pilar estratégico de la Corporación.

La Corporación Concejo de Santiago de Cali como como Corporación Pública de elección popular tiene en su parte misional la función de ejercer el control político a la Administración Municipal así como a los entes descentralizados de Santiago de Cali y

realizar el trámite a los proyectos de acuerdo que el ejecutivo, los Honorables Concejales, el Contralor y el Personero o la comunidad presente para estudio a la Corporación. Es así como tiene bajo su custodia en el archivo central de la Corporación un acervo documental desde el año 1937 a la fecha, el cual es objeto de consulta permanente por parte de nuestros clientes internos, externos y partes interesadas que visitan el proceso de apoyo gestión documental, dando como resultado que sus archivos sean una fuente de trazabilidad, crecimiento y evidencia de la gestión organizacional.

Los lineamientos establecidos se encuentran alineados con el Plan estratégico de la Corporación 2016- 2019, bajo la estrategia relacionada con el PGD y el PINAR, conllevando a la construcción de una Política de Gestión de Documentos y Archivos que propende por la conservación y preservación de la memoria institucional a través de la democratización del conocimiento, igualmente con el requisito 7.5 de la norma técnica de calidad NTC ISO 9001: 2015.

Antecedentes

El Concejo Municipal de Santiago de Cali nació con el municipio. Después de la ceremonia de su fundación, oficiada por el cura doctrinero Juan de Ocaña el 25 de Julio de 1536, en el sitio que hoy ocupa el Beaterio y Templo de la Merced, se constituyeron el cabildo, la Justicia y el Regimiento, siendo designados como primer Alcalde Don Pedro Ayala y el Regidor Don Antón Redondo.

La lucha inicial que libró el cabildo a favor de la población fue contra la carestía. La angustia popular ante el abuso que se cometía con los precios de los alimentos, en la incipiente aldea caleña. La carne en Santiago de Cali se pagaba como oro en polvo. Como era obvio, la especulación creó malestar público obligando, al recién creado CONCEJO MUNICIPAL a tomar medidas correctivas, como la de concentrar las ventas de alimentos en un solo sitio que permitiera ejercer un mayor control sobre los vendedores. En 1536 a los pocos días de la fundación, ante la presión que ejercían las amas de casa, se ordenó la construcción del matadero público, obra levantada en un solar contiguo a una vieja casona ubicada en la carrera 5ª con calle 14.

El cabildo actuaba así por primera vez, a favor del pueblo. Nativos y conquistadores

comenzaban a entrecruzarse. Los primeros repartidos a los segundos en forma de encomienda como una recompensa. Poco a poco se le daba forma a una comunidad que, con el transcurrir de los siglos, se cuajó étnica y territorialmente hasta forjar un prototipo alegre, pujante y progresista. La historia del concejo ha ido de la mano con la del municipio y se remonta a la época en que fue fundada la ciudad por Sebastián de Belalcázar.

De ese cabildo hizo parte, entre otros, el Alcalde de Ayala quien comenzó a darle forma a la estructura administrativa municipal. De allí en adelante el Concejo municipal se dedicó a gestionar y tomar las medidas necesarias para manejar un municipio que demandaba mayor bienestar y desarrollo. En 1770, el concejo en lo atinente al desarrollo urbanístico, expidió una medida que le ponía freno al desorden urbano y fijó sanciones para los infractores. Nació así la oficina de Planeación Municipal. Ese mismo año se trabajó en el problema de los Ejidos, terrenos comunales que la corona española destinaba para el pastaje de semovientes y cultivos de pobres, fijándole unos límites y parámetros al desarrollo urbano.

En el siglo antepasado el Río Cali se convirtió en uno de los problemas puntuales que debió solucionar el Concejo municipal. La ciudad estaba dividida por dos sectores; en época de lluvia el paso de una orilla a otra se hacía imposible debido al peligroso caudal de aguas, a veces había que esperar hasta cuatro días para que la situación se normalizara. Los trabajos se iniciaron con entusiasmo pero la falta de una buena organización provocó su parálisis; se encargó entonces de la dirección de la obra, recaudación e inversión de fondos, al ciudadano José Monte Hermoso, al no lograrse su ejecución, por múltiples contratiempos, se expidió otro acuerdo en el que se delegó la construcción a Fray José Ortiz. El puente contaba con un estribo y se disponía de algunas cantidades de materiales que sobraron del proyecto inconcluso de 1836. Por fin el puente se concluyó convirtiéndose en una de las obras más representativas de la ciudad, el famoso Puente Ortiz de la calle 12 con Avenida Colombia.

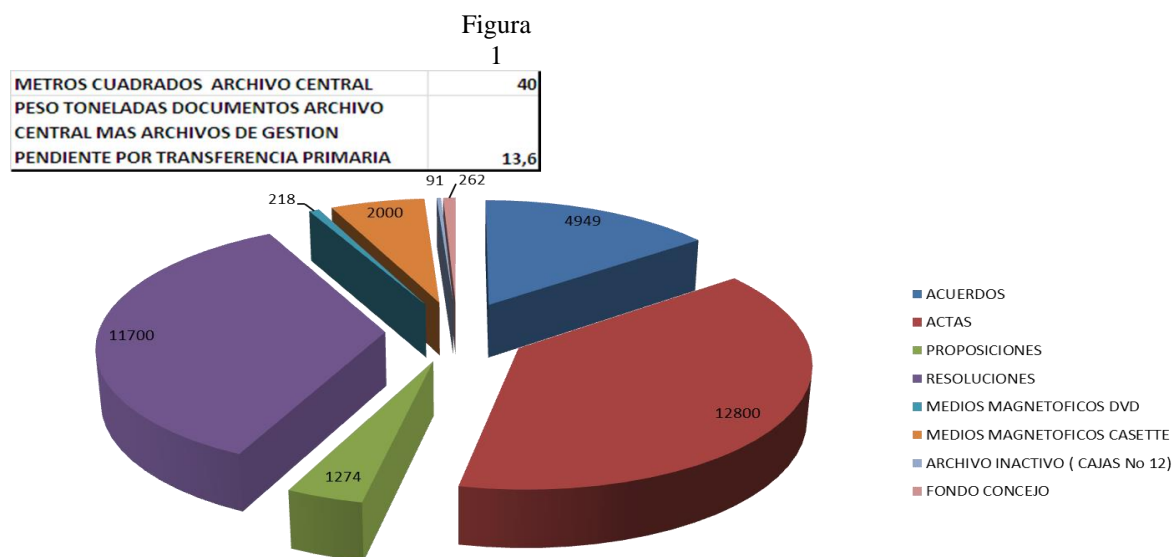
Durante el siglo XIX, con la intervención del Concejo, se dio paso a la creación del Colegio Santa Librada, la construcción del Puente Ortiz, los barrios emblemáticos de la ciudad; La merced, Santa Rosa, San Nicolás y Santa Librada, la construcción de las vías entre Cali – Buenaventura, Cali – Palmira.

En la actualidad de conformidad a la Ley el Concejo de Cali desempeña las siguientes funciones específicas:

- Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad a la ley.
- Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.
- Disponer lo referente a la policía en sus distintas ramas, sin contravenir las leyes y ordenanzas, ni los decretos del Gobierno Nacional.

- Reglamentar la autorización al Alcalde para contratar, señalando los casos en que se requiere autorización del Concejo.
- Elegir al Contralor y Personero de la Ciudad y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
- Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al Plan Municipal de Desarrollo.
- Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.
- Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios que conformen los barrios o comunas.
- Aprobar cada cuatro (4) años el Plan de Desarrollo de la Ciudad, de acuerdo al Programa de Trabajo del Alcalde electo por la Ciudadanía.

Dentro de las estructuras organizacionales, se observa que el Proceso de Gestión Documental nace en el año 1996, bajo el Acuerdo 15 de 1996, se ratifica con el Acuerdo 081 de 2001 y el Acuerdo 220 de 2007, normas que han modificada la estructura orgánico funcional de la Corporación, lo cual evidencia la importancia que ha representado los archivos y la gestión documental en el ejercicio diario de las funciones y actividades institucionales; para el año 2007 el Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca aprueba las Tablas de Retención Documental. Durante el periodo 2008 hasta la fecha se han desarrollado lineamientos en materia de gestión documental, evidenciados en los procesos, procedimientos y manuales, logrando que cada uno de los 12 procesos cuenten con archivo de gestión organizados con las técnicas archivísticas respectivas, todas esta directrices impartidas por la máxima instancia en la política archivística de la Corporación como es el Comité Interno de Archivo. Actualmente se cuenta con un archivo central ubicado al interior de las instalaciones de la Corporación cuya volumetría documental se muestra en la figura No 1 :



Marco Conceptual

El Concejo de Santiago de Cali como Corporación Publica 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 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 documentales¹. 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 funciones², 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.³
- **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.

¹ Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario

² Acuerdo 027 de 2006. Que modifica el Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.

³ Acuerdo 003 de 2015. Por la cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a gestión de documentos electrónicos generales 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.

- **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.⁴

Los Archivos del Concejo de Santiago de Cali y las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación

Las políticas a nivel nacional desde el año 2000, con la Agenda Presidencial, establece la modernización del Gobierno en cuanto a la implementación e incorporación de nuevas

⁴ Acuerdo 006 de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

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 de Santiago de Cali, como estrategia de implementación de las políticas nacionales determina la automatización y racionalización de los trámites y servicios de la Corporación dirigidos al ciudadano y prestados a través de sus diferentes 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 de la Corporación y el proceso de gestión documental 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 de la Corporación.

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 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 colaboradores del Concejo Santiago garantizar la correcta administración y gestión de los documentos públicos que se generen en razón a las actividades propias de la Corporación.

- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: es la *“instancia orientadora del modelo integrado de planeación y gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo; además, dispone que este Comité sustituirá los demás Comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal, con el fin de obtener ventajas como: i) articulación de la planeación, ii) racionalización de reportes en informes, iii) reducción de requerimientos, iv) alineación de los planes a las metas de Plan Estratégico, y v) único instrumento de reporte de avances”*.
- 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”⁵*.
- Proceso Gestión Documental: cuyo objetivo es conservar, custodiar y administrar los documentos del archivo del Concejo Municipal, ponerlos al servicio de la gestión

⁵ Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Art. 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.

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 la Corporación.
- Líderes de cada Proceso: responsable como jefes de oficina de conformidad a la estructura orgánico funcional de la Corporación 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.⁶

Política de Gestión Documental y Documento Electrónico

El Concejo Municipal 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

⁶ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo.

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.

PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido al Comité Interno de Archivo, Lideres de Proceso y funcionarios de la Corporación Concejo 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.

El PGD involucra para su implementación, a los servidores públicos y contratistas, quienes deben cumplir con los lineamientos técnicos archivísticos para el tratamiento de la documentación que se genere en ejercicio de funciones o como consecuencia del cumplimiento de obligaciones contractuales.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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 Municipal 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 calidad – meci, a través del Sistema de Gestión de Calidad con la implementación del Modelo Integrado de Gestión Pública y el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

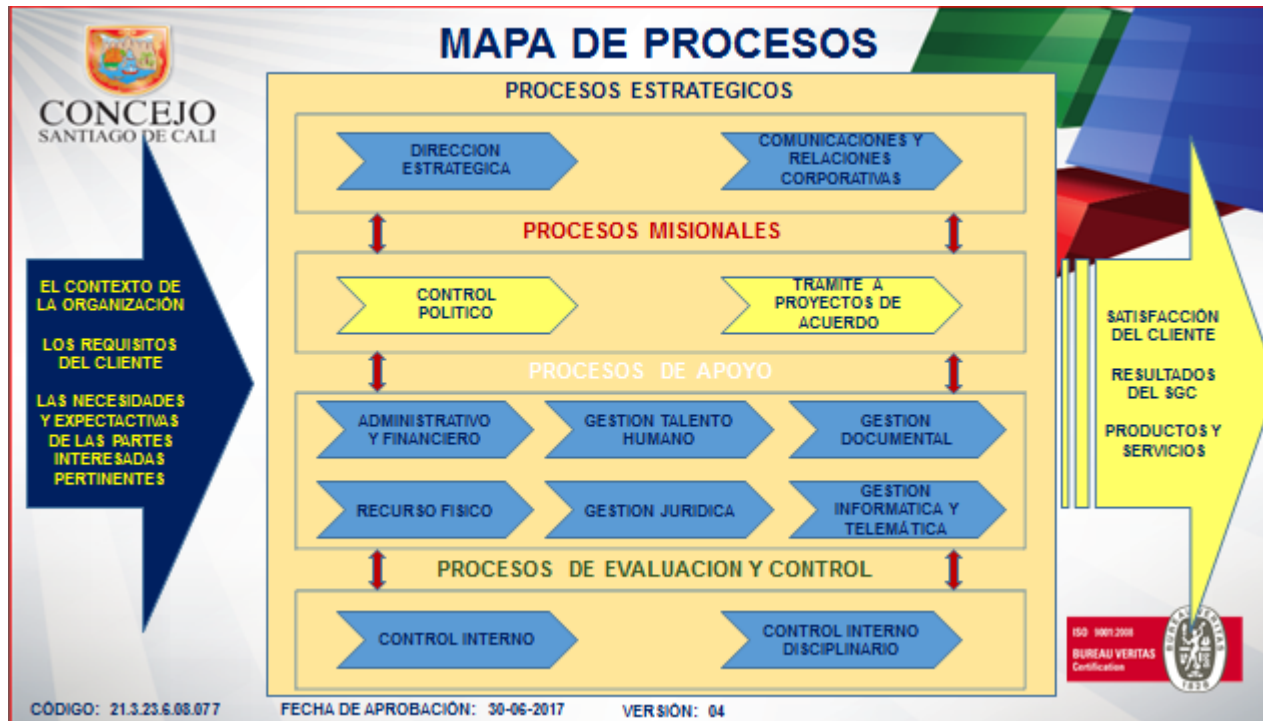
Requerimientos Económicos

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 Municipal 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 2012, 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 Interno de Archivo 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 Interdisciplinar, en la Corporación Concejo 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 Lideres 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 Interdisciplinar debe estar conformado, como mínimo, con representantes de las siguientes procesos:



Requerimientos Tecnológicos

El Proceso de Gestión Documental con apoyo de la Alta Dirección, el Comité Interno Archivo y el proceso de apoyo gestión informática, 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 Gestión Documental en apoyo del comité de bienestar 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

de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y re inducción de los colaboradores del Concejo.

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 Calidad Meci 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, Subserie, 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 subserie documental, 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

documentos, ofimática de oficios y memorandos, 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.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

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.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico, Misional, De Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

2.1.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Actualizar el Sistema de Gestión de Calidad mediante la revisión y evaluación de procesos, procedimientos y formatos.	X	X	X		X	
	2. Publicar y socializar los procesos, procedimientos y herramientas inherentes al proceso de gestión documental a nivel institucional.	X	X	X	X	X	
	3. Realizar seguimiento y actualización del Registro de Activos de Información en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología.	X	X	X		X	
	4. Actualizar el Registro de Activos de Información, asegurando que contenga el esquema de publicación de la información institucional.	X	X	X		X	
	5. Actualizar las herramientas técnicas de la gestión documental, de acuerdo con las necesidades técnicas, tecnológicas y los cambios en los requisitos legales (TRD, CCD, entre otros).	X	X	X	X	X	X
	6. Crear el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental, a través de la elaboración de los Planes de Conservación Documental en Soporte Físico y Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales.	X	X	X	X	X	X
	7. Diseñar metodología para el desarrollo de transferencias documentales primarias y secundarias en el Concejo.	X	X			X	
	8. Aplicar la Política de Seguridad de la Información del Concejo y los niveles de acceso y confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en las TRD y lineamientos brindados por el proceso gestión informática.	X	X	X	X	X	
	9. Crear el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivos SGDE – DEA, a través del diseño del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, inclusión en las TRD de	X	X	X	X	X	X

	los nuevos soportes documentales, aplicación de la Política de Gestión Documental y de Documento Electrónico, elaboración de Guía del Documento Electrónico y Digital que contendrá los lineamientos para la digitalización de la documentación del archivos del Concejo y los metadatos para la descripción de documentos de archivo.						
	10. Implementar actividades en el Plan de Auditorías Internas relacionadas con el control y seguimientos de las políticas de gestión documental del Concejo, con apoyo de la Oficina de Control Interno.	X		X		X	X

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Controlar los formatos y soportes de la producción documental y procesos de creación, recepción y radicación de comunicaciones oficiales, de acuerdo con las competencias funcionales asignadas a cada dependencia.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico, Misional, De Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

2.2.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Actualizar la Guía de Gestión Documental en cuanto a la estructura de los diferentes tipos documentales (actas, resoluciones, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros), condiciones diplomáticas internas y externas (firmas, datación, radicados, tipo de papel, tintas, soporte y formato) y las características técnicas de los documentos electrónicos y digitales.	X		X		X	
	2. Elaborar el respectivo instructivo de diligenciamiento para cada formato y formulario, relacionado con los procesos y/o procedimientos del Concejo, con apoyo de Representante Alta Dirección SGC.	X		X		X	

3.	Determinar estrategias y metodologías de seguimiento, trazabilidad y control de cambios las diferentes versiones de producción de documentos, hasta su versión final, aprobación y firma.	X		X	X	X	X
4.	Hacer uso de las copias controladas de documentos en formato digital para consulta y trámite interno, reduciendo el uso de la reprografía de documentos en formato físico (papel)	X		X	X	X	
5.	Establecer buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, dispositivos de fotocopiado, impresión y escaneo, que contribuyan al uso racional de los insumos y suministros de papel y tinta, con apoyo de la Dirección Administrativa.	X	X	X	X	X	
6.	Definir el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE-DEA los parámetros para el uso e implementación de formatos abierto de producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X	X	X
7.	Actualizar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales.	X	X	X		X	
8.	Implementar una herramienta tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales del Concejo, que permita la gestión del documento durante su ciclo vital y la conformación de expedientes digitales, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X	X	X
9.	Desarrollar estrategias que permitan la automatización de trámites relacionados con la expedición de certificaciones y el seguimiento en línea de trámites solicitados por los ciudadanos (PQRS) con apoyo de la Alta Dirección.	X	X	X	X	X	X

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, los cuales soportarán el proceso administrativo de gestión de la documentación, permitiendo establecer y conformar los expedientes consecuentes con el trámite y el ejercicio de las funciones, para la disponibilidad, recuperación y acceso a la información del Concejo, teniendo como base las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico, Misional, De Apoyo, De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

2.3.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. En la actualización de los procedimientos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, se deben incorporar mecanismos que permitan la trazabilidad y seguimiento de la distribución de los documentos en las diferentes dependencias del Concejo y a usuarios externos.	X	X	X		X	
	2. Elaborar procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	X	X	X		X	
	3. Diseñar matriz que identifique los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y personal	X		X		X	

	autorizado para la consulta de las diferentes dependencias del Concejo.						
	4. Identificar alertas tempranas, gestión y trazabilidad de respuesta a solicitudes, trámites y peticiones radicadas en el Concejo, a través de la implementación de una herramienta tecnológica, teniendo en cuenta la normalización del uso de metadatos que faciliten la consulta y acceso a la información, en apoyo con la Alta Dirección.	X	X	X	X	X	X
	5. Establecer la metodología de uso, consulta y acceso a la herramienta tecnológica del Sistema de Gestión Documental, para el trámite y gestión de documentos por parte de servidores públicos, contratistas y ciudadanía (beneficiarios)	X	X	X	X	X	
PLANES Y/O PROGRAMAS	1. MPE1.G1. Plan de Acción Institucional	X	X	X	X	X	X
	2. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X

ministrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Implementar en archivos de gestión y centrales los procesos y procedimientos de organización documental establecidos por el Concejo, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, en concordancia con el Archivo General de la Nación AGN, el Consejo Internacional de Archivos CIA y demás normatividad legal vigente, permitiendo establecer y conformar los

expedientes de manera consecuente con el desarrollo del trámite y ejercicio de las funciones de cada dependencia, para garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso a la información.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico, Misional, De Apoyo , De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

2.4.1 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Implementar los procedimientos de i) Verificación, Registro y Clasificación de Documento Electrónico; ii) Organización de Archivos y Tabla de Retención Documental; y iii) Organización de un Fondo Documental Acumulado; y el Manual de Aplicación de Tabla de Retención y Organización de Archivos de Gestión en el Concejo.	X	X	X		X	
	2. Crear los procedimientos de i) Reconstrucción de Expedientes; y ii) Organización del Archivo Central ; y el instructivo para la entrega de producto al proceso de gestión documental .	X	X	X		X	
	3. Elaborar Estructura de Metadatos del Concejo, para fortalecer los procesos de clasificación, descripción y recuperación de la información.	X		X		X	
	4. Crear y conformar los expedientes documentales en soporte físico, digital y/o electrónico en los Archivos de Gestión, implementando el uso del Inventario Documental en formato electrónico.	X	X	X	X	X	X

	5. Crear el formato de Hoja de Control para los expedientes de archivo en soporte físico y digital e implementar el uso del mismo, para todos los expedientes en etapa de Archivo de Gestión. Para los documentos electrónicos implementar el índice electrónico a través de la herramienta tecnológica utilizada para el Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X
	6. Diseñar e implementar el Programa o Guía de Descripción Documental en Diferentes Soportes, garantizando que la estructura de los datos y la información sea compatible con sistemas utilizados a nivel interinstitucional, intersectorial e intra-institucional.	X	X		X	X	

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Objetivo

Planear y desarrollar las actividades inherentes a la transferencia documental de los expedientes del Concejo independiente del soporte de producción (físico, digital, electrónico), de acuerdo con las diferentes etapas del archivo bajo el concepto de archivo total (archivo de gestión – archivo central y archivo central – archivo histórico) y en cumplimiento con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico. Misional, De Apoyo , De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

2.4.2 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Crear los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico)	X	X	X		X	
	2. Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de los procesos que componen la Corporación.	X	X	X	X	X	X
	3. Incluir en los temas a tratar por parte del Comité Interno de Archivo, la planeación y programación de transferencias documentales secundarias en soportes físico, digital y electrónico.	X		X		X	
	4. Incluir en los temas a tratar por parte de los Comités de Archivo la planeación y programación de transferencias documentales primarias en soportes físico, digital y electrónico.	X	X	X		X	
	5. Elaborar cronograma de transferencias documentales, teniendo en cuenta incluir todos los procesos de la Corporación, mínimo con una proyección de transferencia anual.	X		X	X	X	
	6. En la elaboración de los procedimientos de transferencias documentales, incluir la verificación de aplicación de procesos técnicos de archivo a los expedientes objeto de transferencia documental.	X		X		X	X
	7. Suministrar las unidades de almacenamiento (Cajas X200 y/o X300) para la documentación objeto de transferencia documental.	X	X	X		X	
	8. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, para el desarrollo de las transferencias documentales y elaborar Acta de Transferencia Documental.	X	X			X	X
	9. Incluir en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – DEA, la metodología y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación y/o conversión de documentos electrónicos y electrónicos de archivo, en apoyo con el proceso Gestión Informática.	X		X	X	X	

PLANES Y/O PROGRAMAS	Plan de Acción Institucional	X	X	X	X	X	X
	1. Diseñar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X
	2. Diseñar el Plan de Transferencias Documentales Primarias de los procesos de la Corporación	X	X			X	X
		X	X	X	X	X	X

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES

Objetivo

Aplicar la disposición final a los expedientes de archivo, en la etapa de Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD para las diferentes series y subseries, independiente del soporte de producción del documento (físico, digital, electrónico).

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico. Misional, De Apoyo , De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

2.4.3 Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Actualizar en las Tablas de Retención Documental TRD del Concejo de Saantiago de Cali, los criterios de valoración secundaria, sustentación normativa y describir de forma clara la metodología para aplicar a la disposición final establecida a cada una de las series y/o subseries, en concordancia con el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, Circular 03 de 2015 del AGN y demás normatividad legal vigente.	X	X	X		X	
	2. Revisar las Tablas de Valoración Documental TVD del Fondo Concejo , en concordancia con el Acuerdo 04 de	X	X	X	X	X	X

	2013 del AGN y demás normatividad legal vigente, sustentando los criterios de valoración primaria y secundaria para los asuntos identificados y registrando todas las decisiones frente a la valoración de las series y/o asuntos.	X		X		X	
3.	Elaborar Fichas de Valoración Documental para las series misionales y de disposición final “ <i>Conservación Total</i> ”, de las series, subseries y/o asuntos registrados en las TRD y TVD, en cumplimiento con el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, Circular 03 de 2015 del AGN y demás normatividad legal vigente.	X	X	X		X	
4.	Realizar la valoración y definir la disposición final de las series y subseries documentales en soporte electrónico, en la etapa de planeación de los Programas de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA y de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, teniendo en cuenta los costos de almacenamiento y preservación, en apoyo con el proceso gestión informática.	X		X	X	X	
5.	Realizar acompañamiento y seguimiento a la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD.	X		X	X	X	
		X	X	X	X	X	X
		X	X			X	

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo

Identificar las necesidades de conservación documental del Concejo, para definir y determinar las estrategias de gestión del documento que garanticen su preservación en el tiempo, guardando todas las características técnicas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, independiente del soporte de producción (físico, digital, electrónico), respondiendo la consulta, accesibilidad y usabilidad del mismo.

Alcance

Aplica para los Niveles Estratégico. Misional, De Apoyo , De Control de la Corporación Concejo de Santiago de Cali en sus procesos y procedimientos institucionales.

Matriz de Actividades

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental, dirigido a documentos en soporte físico, incluyendo actividades de conservación preventiva, conservación documental y restauración en las etapas de archivo central.	X	X	X		X	X
	2. Identificar las necesidades de mejoramiento, asignación o cambio de infraestructura inmobiliaria asignada a los Archivos de Gestión de los procesos de la Corporación., con el objeto de realizar las adecuaciones y/o cambios necesarios que garanticen la conservación, durante el almacenamiento, de los documentos de archivo. Lo anterior en apoyo con el Comité Interno de Archivo.	X	X	X		X	X
	3. Realizar la adquisición e instalación de instrumentos de medición y control de las condiciones ambientales y de						

	capacidad instalada en el archivo central.	X	X	X			X
4.	Evaluar y realizar las adecuaciones correspondientes a la señalización de emergencia, asignación de equipos de seguridad industrial y dotación de requerida para la manipulación y almacenamiento de los archivos de gestión, central, en las bodegas o espacios destinados para tal fin, en apoyo con la Alta Dirección.	X	X	X		X	X
5.	Evaluar las necesidades de mobiliario para el almacenamiento de archivos de gestión y central y gestionar la adquisición e instalación del mismo.						
6.	Elaborar la planeación del uso y consumo de insumos y unidades de almacenamiento de archivos de gestión, central, para programar y gestionar la adquisición y suministro de los mismos, en colaboración con la Alta Dirección.	X	X	X		X	X
7.	Diseñar el Plan de Emergencia para Depósitos de Archivo.	X	X	X		X	X
8.	Diseñar el Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD, en apoyo con el proceso gestión informática.						
9.	Integrar en los procedimientos del proceso de apoyo gestión informática, actividades de salvaguarda de los documentos electrónicos y digitales, de alteraciones o manipulaciones durante actividades de consulta, migración, actualización o falla de la herramienta tecnológica asignada para gestión documental.	X	X	X		X	
10.	Incluir en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA las características y estrategias del Sistema de Gestión Documental para garantizar la accesibilidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos digitales y electrónicos, así como los requisitos de preservación desde la creación hasta la disposición final de los mismos, evitando la degradación o pérdida de información en el tiempo. Lo anterior en apoyo con el proceso gestión informática.	X	X	X	X	X	X

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO*					
		A	L	F	TC	TH	P
ACTIVIDADES	1. Identificar y/o determinar las condiciones técnicas y características diplomáticas de producción y reproducción de los documentos de acuerdo con las necesidades de validez, consulta, uso y acceso.	X	X	X		X	
	2. Establecer la volumetría documental aproximada existente en cada uno de los archivos de gestión, central e histórico, así como el porcentaje de crecimiento anual que presentan.	X		X		X	
	3. Identificar las series de carácter misional y que hacen parte de la memoria Institucional, con el objeto de establecer criterios de valoración sustancial frente a los tiempos de retención y disposición final de las mismas.	X	X	X		X	
	4. Identificar las condiciones sociales, culturales, políticas, legales y tecnológicas de las comunidades bajo las cuales desarrolla y presta el servicio la Corporación Concejo de Santiago de Cali, con el objeto de establecer la relación, tendencia e importancia de la documentación, producto de la gestión Institucional, como evidencia de cobertura, cambio, mejoramiento y/o evolución en las modalidades y programas misionales.	X	X	X		X	
	5. Actualizar la Matriz de Requerimientos Legales del Concejo.	X	X	X		X	
	6. Incluir la elaboración de Fichas de Valoración Documental para la actualización de series, subseries y/o asuntos que evidencien valores secundarios, identificados en las TRD y TVD.	X	X	X		X	
		X	X	X		X	

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico. TH: Talento Humano. P: Presupuestal

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD se encuentra articulado con el Plan Estratégico de la Corporación, el plan de acción operativo del proceso de apoyo gestión documental 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 las vigencias 2017 a 2020, 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 de Planeación de la Corporación, autoridad competente para evaluar el impacto, reformulación y efectividad de este Programa.

FASE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

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.

Ilustración 1. Esquema de orientación de planeación estratégica del PGD.



Fuente: Proceso de Gestión Documental

Fase Estratégica

En esta fase se busca la actualización, normalización y articulación de los criterios y procedimientos propios de la gestión documental y administración de los archivos, a través de estrategias de socialización, capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos (funcionarios y contratistas), integrando un componente de auditoría y seguimiento a la ejecución e implementación de procedimientos y normas institucionales. Con base en lo anterior, se busca incrementar la cobertura, efectividad y pertinencia del PGD a través del diseño e implementación de los Sistemas de Gestión Documental e Integrado de Conservación; los Programas de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Documentos Vitales o Esenciales y Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA; y los Planes de Conservación Documental en Soporte Físico, Preservación Digital en Soportes Electrónicos y Digitales, Capacitación Documental y Mejoramiento Archivístico PMA.

Fase Procesos Técnicos

Esta fase abarca el ciclo vital del documento a través de las etapas del Archivo Total: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico; con lo cual se busca que la Corporación organice la producción documental en la etapa de Archivo de Gestión; normalice y defina los criterios y servicios de funcionamiento en los Archivos Centrales; de acuerdo con las necesidades institucionales, sectoriales y sociales. Esta fase se desarrolla a través de los Proyectos de Organización de Archivos, Tercerización del Servicio de Correo y Correspondencia y Administración de la bodega de Archivo Central, incluyendo la implementación de los programas y planes relacionados en los lineamientos de planeación del presente documento.

Documento Electrónico

Obedece a las estrategias y metodologías de implementación del documento en soporte electrónico y digital, así como la normalización de la producción, uso, trámite, gestión, almacenamiento, preservación y disposición final de los mismos. Las actividades y proyectos a ejecutar se deben articular con el proceso de apoyo gestión informática y la Alta Dirección para validar las necesidades y disponibilidad de infraestructura tecnológica, requerimientos técnicos de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y dinámicas de gestión de información a través de software y/o herramientas tecnológicas del Concejo, promoviendo la automatización, sistematización y tecnificación de procedimientos en la producción documental para optimizar tiempos y efectividad de respuesta y reduciendo tiempos de ejecución.

FASE DE EJECUCIÓN

Para la ejecución del PGD se deben diseñar estrategias que permitan el desarrollo de cada una de las fases de planeación, de acuerdo con las actividades establecidas en el diseño de lineamientos y determinar los tiempos de ejecución, metas, objetivos y entregables producto de la implementación del PGD. Esta fase vincula a todos los líderes de proceso.

Ilustración 2. Estrategias de implementación de las fases de planeación del PGD.



Fuente: Proceso de Gestión Documental

Las estrategias a implementar en los programas, planes y proyectos para el desarrollo del PGD estarán orientadas a i) formación y socialización, ii) actualización y creación de herramientas técnicas, iv) seguimiento y auditoría a la implementación de procesos, procedimientos e indicadores e v) implementación de la producción de documentos en soporte electrónico y digital.

FASE DE SEGUIMIENTO, AUDITORÍA Y MEJORA

Esta fase se ejecuta bajo acompañamiento y apoyo del proceso Control Interno, donde se verifica la implementación por parte de los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de archivos, en los Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivo Central del Concejo; para ello se debe elaborar el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, cada vez que se identifique un hallazgo u observación que ponga en riesgo el acceso, conservación y características técnicas de



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

expedientes que hacen parte del patrimonio documental del Concejo. De igual forma, se deben diseñar e implementar las acciones que garanticen el mantenimiento, continuidad y mejora continua del Sistema de Gestión Documental de la Corporación frente al requisito 7.5 de la NTC ISO 9001: 2015..

ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Concejo de Santiago de Cali se encuentra certificado en la NTC ISO 9001: 2008 y rumbo a la transición a la norma técnica de calidad NTC ISO 9001: 2015, así mismo tiene ajustado el modelo estándar de control interno MECI 1000: 2014 al decreto 943 de 2014, cuenta con un manual de calidad y operaciones respectivamente, al igual que el mapa de procesos; un informe de contexto con base en lo anterior, el Concejo busca implementar el modelo de gestión como una estrategia gerencial que orienta el desarrollo de las actividades y mejora el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que se realizan en la Entidad.

El Sistema de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental PGD, están dirigidos a fortalecer los procesos del ciclo vital del documento, en el marco del Sistema Integrado de Gestión bajo los principios de racionalización, simplificación, optimización de recursos y automatización de trámites, así como el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.

PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

En desarrollo de la fase de ejecución e implementación, el Equipo Interdisciplinar definido en el presente PGD, deberá diseñar y presentar conjuntamente con los procesos responsables, los siguientes planes y programas:



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Electrónicos de Archivo PGDE – DEA

Programa de Archivos Descentralizados

Programa de Reprografía

Programa de Documentos Especiales

Plan de Capacitación Documental

Plan de Auditoría y Control

Plan de Emergencias para Depósitos de Archivo (opcional)

Plan de Conservación Documental

Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos

Plan de Transferencias Documentales Primarias al archive central.