



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ



ITAGÜÍ, 2015



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Presentación.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.2. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
1.4. POLITICA DE INFORMACIÓN.....	7
1.5. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PGD.....	8
1.6. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	8
1.7. ALCANCE DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO.....	10
1.8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD.....	12
1.8.1. <i>Normativos</i>	12
1.8.2. <i>Económicos</i>	14
1.8.3. <i>Administrativos</i>	15
1.8.4. <i>Tecnológicos</i>	17
1.8.5. <i>Gestión del cambio</i>	21
2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL...	22
2.1. PLANEACIÓN.....	22
2.2. MISIÓN.....	22
2.3. VISIÓN.....	23
2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE CALIDAD.....	23
2.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	24
2.5.1. <i>Planeación Documental</i>	24



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.5.2. Producción Documental.....	25
2.5.3. Gestión y Tramite para la distribución de Correspondencia Enviada.....	25
2.5.4. Gestión y Tramite para la distribución de Correspondencia Recibida.....	26
2.5.5. Organización de Archivos de Gestión.....	26
2.5.6. Transferencias Documentales.....	26
2.5.7. Preservación Documental a largo plazo de los Documentos.....	26
2.5.8. Valoración Documental.....	27
2.5.9. Disposición final de Documentos.....	27
2.5.10. Consulta de los Documentos de los Archivos.....	28
2.5.11. Eliminación de Documentos.....	28
2.5.12. Digitalización de Documentos.....	28
2.5.13. Conservación de los documentos en el Archivo Central.....	28
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	28
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	31
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	31
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.	31
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.	31
4.4. Programa de archivos descentralizados	32
4.5. Programa de reprografía	32
4.6. Programa de documentos especiales	32
4.7. Plan Institucional de Capacitación.	32
4.8. Programa de auditoría y control en temas archivísticos.	33
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECL.....	33
6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	34
7. ANEXOS.....	37
7.1. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	37
7.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	39
7.3. MAPA DE PROCESOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.....	40
7.4. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ	41
7.5. PRESUPUESTO.....	42
7.6. SISTEMA DE ORDENACIÓN.....	46
7.7. INVENTARIO4.....	47
7.8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	50
8. GLOSARIO	51
9. BIBLIOGRAFIA.....	55
10. PROCEDIMIENTOS	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo cuarto de la ley 594 de 2000, es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, y según el artículo 12 de la misma ley, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Adicionalmente el artículo 16, estipula, como obligación a los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, 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.

Decreto Número 2609 de 14 diciembre 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Con el fin de cumplir con las disposiciones descritas anteriormente, en el año 2013 La Oficina de Gestión Documental elaboró la primera versión de su Programa de Gestión Documental - PGD indicando parte de la planeación estratégica del proceso de gestión documental e igualmente señalando las estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de la prestación de servicios, y la manera de gestionar la documentación teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

Así mismo atendiendo al decreto 103 de 2015 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*” para el presente año 2015 se realizó la actualización de PGD, incluyendo nuevos apartes en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma, para garantizar el acceso a la información producida y recibida en la Alcaldía del Municipio de Itagüí.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN.

Procesos De Un Programa De Gestión Documental

A partir de los antecedentes en Colombia, y el establecimiento del programa de gestión de documentos de la Alcaldía Municipal de Itagüí, que busca que sea un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

La Oficina de Gestión Documental es el área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente por todos los estamentos directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.



Fuente: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/instrumentos-archivisticos-nueva-infografia-del-agn>; acceso el 26 de junio 2015.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2. OBJETIVO GENERAL

Normalizar mediante la implementación del programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Itagüí, con el fin de orientar a los usuarios de las Secretarías y hacer más eficiente su implementación, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información.



Fuente: Memorias de la Charla "Decreto 2609-2012 “Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente 58 y 59 de la Ley 1473 de 2011...””, GONZALEZ, John - Subdirector Tecnologías de Información y Documento Electrónico, Bogotá D.C., de Marzo de 2013.

¹ Procesos Gestión Documental

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino final.
- Orientar a las dependencias en la adecuada gestión de la documentación producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos de la Alcaldía de Itagüí.

¹ Procesos Gestión Documental, <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=7606>, consultada 10/05/2013



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Integrar a los niveles institucionales en torno a objetivos comunes y a una política documental total.
- Aplicar, evaluar y valorar (Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental) la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- Simplificar los trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- Normalizar los procedimientos, actividades y tareas archivísticas.

A partir del análisis de la documentación el PGD normaliza los siguientes Procedimientos de la gestión documental: Planeación Documental, Producción de documentos, Gestión (recepción y distribución de comunicaciones oficiales) y Trámite de documentos, Organización de archivos de gestión y central, transferencias documentales primarias y secundarias consulta y préstamo) de documentos, conservación a largo plazo (reprografía), valoración documental, disposición final de documentos y digitalización. Se adoptan procedimientos para la información institucional como recurso indispensable para la adecuada toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía.

1.4. POLÍTICA DE INFORMACIÓN

Para la Alcaldía Municipal de Itagüí la gestión documental es de vital importancia y adopta como política el acceso y utilización óptima del conocimiento misional reflejado en los diferentes soportes, como recurso y activo de información y como aporte histórico del patrimonio documental de la región, departamento y país, en el desarrollo industrial. Así mismo se fortalece la investigación, que implícitamente se contiene dentro del Plan Estratégico, unificando criterios en el manejo y seguridad de la gestión de documentos que garantizan la autenticidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Que todos los documentos producidos y recibidos en la alcaldía por los funcionarios en razón de sus funciones, forman parte vital de los activos de la Alcaldía, y son fundamentales para el desarrollo y cumplimiento de su misión, igualmente son parte fundamental del patrimonio por cual se deben tomar todas las acciones que conduzcan a su bien trámite, conservación y consulta tanto de los funcionarios como de la comunidad en general.

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos para la elaboración, trámite, gestión y conservación de los documentos, la alcaldía propenderá en la modernización de la gestión documental, y la formulación de lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos.

Para la Clasificación y su disposición final de los archivos de gestión tanto físicos como electrónicos, todos funcionarios de la Alcaldía y los contratistas emplearan las Tablas de Retención Documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1. Planeación documental,
2. Producción de documentos,
3. Gestión y trámite para la distribución de correspondencia enviada,
4. Gestión y trámite para la distribución de correspondencia recibida,
5. Organización de Archivos de Gestión,
6. Transferencias documentales,
7. Preservación a largo plazo de los documentos,
8. Valoración Documental,
9. Disposición final de documentos,
10. Consulta de los documentos de los archivos,
11. Eliminación de documentos,
12. Digitación de documentos,
13. Conservación de los Documentos en el Archivo Central.

1.6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.

El programa de gestión documental de la Alcaldía, está dirigido a todos los funcionarios de los diferentes niveles y contratistas de la Alcaldía, así como para los usuarios externos. Importante destacar la responsabilidad administrativa sobre los archivos de gestión está en cabeza del Jefe de cada una de la Secretarías o Áreas.

La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos o áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 y Acuerdo del Archivo General de la Nación N°. 042 de 2002. *“Artículo tercero.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público”*²

² Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsabilidades del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Alcaldía de Itagüí

A través del Grupo se centraliza y orienta los grupos de trabajo de los Archivos de Gestión y el Archivo Central quienes deben:

- ✓ Custodiar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- ✓ Vigilar por la adecuada organización y conservación de los documentos.
- ✓ Velar por la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios archivísticos.
- ✓ Establecer la implementación, inspeccionar el proceso de gestión documental y establecer acciones de mejora continua.
- ✓ Presidir el Comité de Archivo y apoyar la emisión de las políticas archivísticas a aplicar.

Responsabilidades de Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina y Líderes de Programa de la Alcaldía de Itagüí

- ✓ Cada productor debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos la normatividad archivística y la TRD aprobada en cumplimiento de lo anterior el productor debe actualizar sus TRD en coordinación con el Grupo de Archivo.
- ✓ El respectivo jefe de oficina es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- ✓ La responsabilidad de la administración de documentos virtuales y/o electrónicos estará a cargo del jefe de dependencia a través de sus colaboradores y del responsable de la correspondencia designado por el jefe de la dependencia.
- ✓ Frente al control de firmas autorizadas, el jefe de la dependencia como responsable de la documentación recibida y producida en ésta, informará a la Grupo de Archivo y Correspondencia, los nombres de los funcionarios autorizados para firmar documentos oficiales.
- ✓ Las dependencias serán las responsables del manejo de sus expedientes y administrarán su archivo de gestión a través de cada servidor público productor de los documentos, que desarrollará el proceso de organización documental aplicando las directrices establecidas en el PGD y realizará las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- ✓ Los funcionarios de las dependencias de la Alcaldía de Itagüí, están en la obligación de Revisar a diario las comunicaciones de entrada.

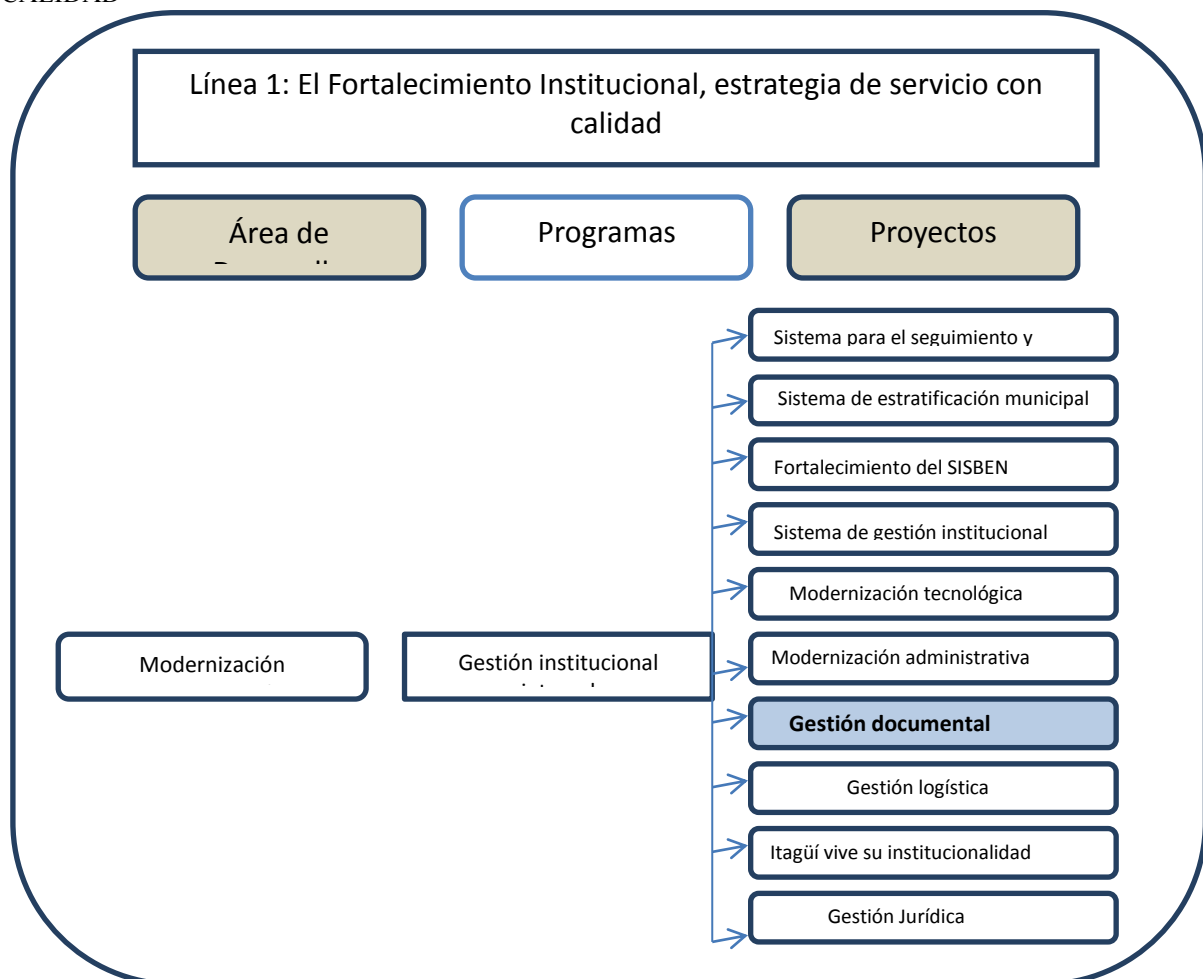


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.7. ALCANCE DE ACUERDO CON EL PLAN DESARROLLO MUNICIPAL Y EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL.

La Alcaldía Municipal de Itagüí, cumple con la normatividad archivística expedida por entes gubernamentales como son: Gobierno en Línea, El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, es un compromiso estar alineado en la ejecución del plan estratégico de desarrollo de la Alcaldía de Itagüí; igualmente está acorde con el avance de las tecnologías de la información y las comunicaciones - Tics, que conllevan a realizar proyectos de modernización como el aplicativo “Sistemas Integrado de Procesos y Gestión Electrónica de documentos de archivos” con el fin de generar un sistema que facilite el manejo de la gestión documental, utilizando las herramientas tecnológicas, para mejorar los tiempos de respuesta y ofrecer un mejor servicio a nuestros usuarios de tal forma que el resultado de la implementación del Programa nos posicione como una Entidad transparente y eficiente administrativamente.

La Alcaldía en su Plan de Desarrollo 2012 – 2015, Integrado por cuatro líneas estratégicas, en la primera de ellas “LÍNEA ESTRATÉGICA 1: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ESTRATEGIA DE SERVICIO CON CALIDAD”



Fuente: Plan de Desarrollo 2012 – 2015. Unidos hacemos el cambio



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contemplo el Proyecto de Gestión Documental “7. **Gestión documental Descripción:** este proyecto busca asegurar el manejo ágil y eficiente del archivo histórico y documental, al igual que el manejo de tablas de retención, tablas de valoración documental y plano tecas. Además se implementará un sistema de información que permita la gestión, el seguimiento y control de los trámites del municipio y la trazabilidad en cuanto a la correspondencia, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.”³

En consecuencia a esta línea estratégica, y proyecto, la Alcaldía Municipal de Itagüí ha venido ejecutando actividades desde año 2012:

- En el 2012 se realizó la primera transferencia documental luego de 12 años, para la descongestión de los Archivos de Gestión, actualización de las Tablas de Retención Documental, elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD que fueron aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo mediante resolución 004 de 2012.
- Para el año 2012 se llevó a cabo la tercerización de Archivo Central de la Entidad, para la administración adecuada de la información que reposa allí, cumpliendo con la normatividad para la organización, y apropiada conservación de los mismos.
- Entre el año 2013 al 2015, se continuó con la Administración del Archivo Central tercerizado, y se aplicaron las TVD.
- Desde el año 2012, la Alcaldía formuló un el Plan de Acción anual en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Al mejoramiento y robustecimiento del Software de Gestión Documental, el cual está fragmentado en varios módulos, y se buscar la integración de estos para su interoperabilidad.
- Realizar la depuración del Archivo Historia que por TVD ya fue valorado.
- Continuar con el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión documental dando cumplimiento a la normatividad archivística mediante la aplicación de las TRD y la Administración, custodia, conservación y consulta de los documentos del Archivo Central de la Alcaldía.

³PLAN DE DESARROLLO 2012 - 2015 “UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO”.
Carlos Andrés Trujillo González alcalde municipal.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.8 . REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.8.1. Normativos.

Constitución Política de Colombia 1991.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

los mecanismos para re adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículos 311 a 321. Del régimen municipal... Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes...

Ley 43 de 10 de agosto 1913. *Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.*

Ley 80 de 22 de diciembre de 1989. *Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

Ley 527 de 21 de agosto 1999. Artículos 6 al 13. *Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*

Ley 594 de 14 de julio de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

Ley 734 de 5 de febrero 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ley 951 de 2 de abril 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

NTC 1673 de 17 de septiembre 1986 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

NTC 2223 de 19 de noviembre 1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 de 7 de febrero 1990 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.

NTC 3393 de 21 de agosto de 1996. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 de 22 de julio 1998 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

NTCGP1000/2009

1.8.2. Económicos.

Durante la vigencia 2015, se incluyó en el presupuesto anual en ejecución correspondiente para el desarrollo de los planes del Área Gestión Documental y de acuerdo a las necesidades existentes.

LINEA ESTRATEGICA No. 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ESTRATEGIA DE SERVICIO CON CALIDAD				
PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ AÑO 2015				
FUENTE DE FINANCIACIÓN	PROYECTO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
Inversión	Comisión Honorarios	Prestación de Servicios	SG-088-2014 Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en el para el almacenamiento, custodia y administración y digitalización documental.	\$ 45'674.326°°
Inversión	Gestión Documental	Prestación de Servicios	SG-108-2014 Prestación de servicios de apoyo a la Gestión en el para el almacenamiento, custodia y administración y digitalización documental.	\$ 322'837.163°°
Funcionamiento	Reservas presupuestales	Prestación de Servicios	Adición al SG-127-2014. Mensajería expresa y Courier en moto para la distribución y envíos de	\$ 45'679.114°°



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LINEA ESTRATEGICA No. 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ESTRATEGIA DE SERVICIO CON CALIDAD				
PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ AÑO 2015				
FUENTE DE FINANCIACIÓN	PROYECTO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR
			cobro coactivo.	
Funcionamiento	Comisión Honorarios	Prestación de Servicios	Prestación de servicios de mensajería expresa y Courier en moto, para la distribución y envíos de todas las dependencias de la Administración Municipal.	\$ 236'783.500°°
TOTAL				\$ 650'974.103°°

Fuente: Información suministrada por el Funcionario de la Secretaría de Hacienda, Fernando Rodríguez. Base de Datos Dinámica.

Igualmente es importante poder contar con un presupuesto robustecido, el cual permita la sostenibilidad del Programa de Gestión Documental en los próximos años relacionados con:

- Tecnología.
- Infraestructura.
- Talento Humano.

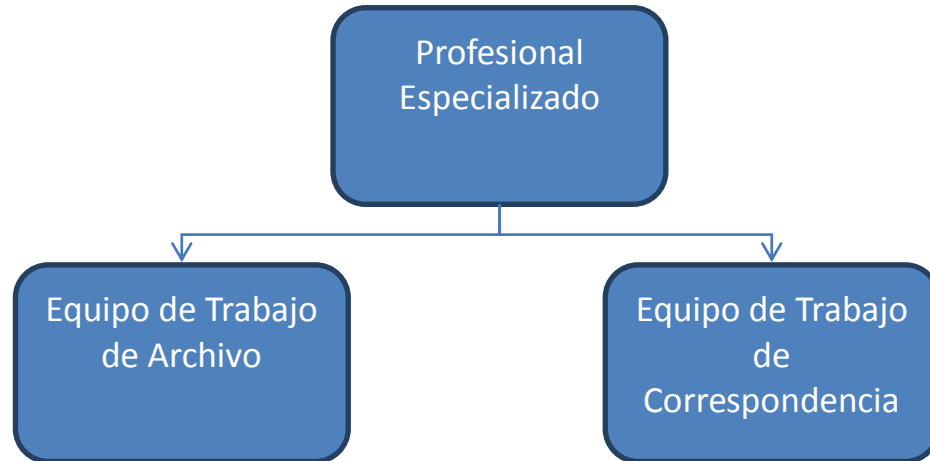
1.8.3. Administrativos.

Teniendo en cuenta que orgánicamente la Oficina de Gestión Documental se encuentra adscrita a la Secretaría General esta oficina está estructurada de forma funcional así:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



El equipo de trabajo de la Oficina de Gestión Documental, para el desarrollo y ejecución de todas las actividades que en materia de Gestión Documental, cuenta con el siguiente personal de Planta:

NOMBRE	CARGO
Luis Javier Posada Henao	Profesional Especializado
Luis Uriel Pineda	Profesional grado 2
Henry Alberto García	Técnico Operativo.
Blanca Gutiérrez Agudelo	Auxiliar Administrativo
Diana Ospina	Auxiliar Administrativo
Alex Corrales	Auxiliar Administrativo
Fabián Martínez	Ayudante
Oscar Betancourt	Auxiliar Administrativo
Bayron Pabón	Auxiliar Administrativo
David Arango	Auxiliar Administrativo



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el Programa de Gestión Documental, se asignará personal suficiente y debidamente capacitado, áreas y medios necesarios que permita, el desarrollo de los procedimientos archivísticos; con el propósito de gestionar y controlar los documentos durante el ciclo vital en la Alcaldía que busca velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad Archivística.

1.8.4. Tecnológicos.

La Alcaldía para maximizar los insumos que se utilizan en la generación de productos o servicios, con el fin de ofrecer al usuario interno y externo, herramientas que le permitan aprovechar la tecnología en pro de dar una mejor atención y de obtener un resultado más efectivo, en el marco de la eficiencia, encamina sus esfuerzos. La Alcaldía ha venido proveyendo a las Secretaria y Áreas de los equipos de cómputo y escáneres, con mira a la implementación del sistema de gestión documental.

La Alcaldía Municipal de Itagüí se cuenta con cuarenta y cinco (45) sistemas de Información:

INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DICIEMBRE 31 DE 2015				A
#	NOMBRE SISTEMA	PROPÓSITO	UBICACIÓN	
1	ADULTO MAYOR	Aplicativo en el cual se registra en la entrega de los diferentes estímulos que se brinda al adulto mayor en el Municipio de Itagüí	Subsecretaría de Atención Social / Secretaría de Salud y Protección Social / Secretaría de Deportes y Recreación	
2	DINAMICA GERENCIAL ALCALDÍAS	ERP Administrativo Financiero	Secretaría de Hacienda / Secretaría de Servicios Administrativos / Subsecretaría de Bienes y Servicios.	
3	SHIP	Consolidado de Hacienda e Información, Rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Nación.	Secretaría de Hacienda y Secretaría de Salud y Protección Social	
4	ALPHASIG	Monitorea y controla los indicadores de gestión en todos los niveles de la Administración apuntando al plan de desarrollo	Departamento Administrativo de Planeación	
5	METODOLO	Elaboración proyectos de inversión	Departamento Administrativo de Planeación	
6	OVC	Oficina Virtual de Catastro	Subsecretaria de Rentas	
7	SAC	Sistema de Atención al ciudadano que permite realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda.	Secretaría de Educación	
8	PASIVOCOL	Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales	Servicios Administrativos	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DICIEMBRE 31 DE 2015

A

#	NOMBRE SISTEMA	PROPÓSITO	UBICACIÓN
9	BONOS PENSIONALES	Liquidador de Bonos Pensionales	Secretaría de Servicios Administrativos
10	OFIMATICA	Inventario de Activos fijos	Subsecretaría de Bienes y Servicios
11	LISTARDATOS	Aplicativo Administrativo Financiero (Consulta, pero Sistemas es quien custodia la información)	Secretaría de Hacienda
12	SYSMAN	Aplicativo Administrativo Financiero	Secretaría de Hacienda
13	RELACIONES LABORALES	Manejo de nómina y recursos humanos (Consulta, lo administra Nelson pero Sistemas es quien custodia la información)	Servicios Administrativos
14	SISMASTER RIPS	Permite consolidar la información de los Registros Individuales de Prestación de Servicios, según la normatividad vigente. Captura RIPS proveniente tanto de IPS como de Administradoras de Planes de Beneficios. Controla todo el ciclo de recepción de archivos y genera los consolidados hacia el Ministerio de la Protección Social.	Secretaría de Salud y Protección Social
15	SISMASTER ASEGURAMIENTO	Permite realizar el control y ejecución de procesos en el régimen Subsidiado, que van desde el mismo inicio de un periodo de contratación hasta la liquidación final de contratos, permite depurar y controlar la información de los afiliados al régimen, además permite operar Base de Datos de Afiliados del Municipio, además de realizar seguimiento a los recursos financieros destinados para asegurar la población	Secretaría de Salud y Protección Social
16	SIVIGILA	Permite realizar la observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública. Los eventos en salud son el conjunto de sucesos o circunstancias que pueden modificar o incidir en la situación de salud de una comunidad	Secretaría de Salud y Protección Social



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DICIEMBRE 31 DE 2015

A

#	NOMBRE SISTEMA	PROPÓSITO	UBICACIÓN
		(enfermedad, factores protectores, discapacidad, muerte, factores de riesgo y otros determinantes).	
17	PAISOFT	Es el sistema que apoya el manejo del Sistema de Información de un programa de vacunación, específicamente el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) y permite manejar de una manera rápida y eficaz la información generada en los servicios de vacunación de las instituciones de salud, mejorando así la atención al usuario.	Secretaría de Salud y Protección Social
18	SIGNO	Apoyo captura administración y georeferenciación inspección vigilancia y control	Secretaría de Salud y Protección Social
19	MANA	Administración Complemento alimentario a población vulnerable	Secretaría de Salud y Protección Social
20	SIFA	Sistema de Información Mas familia en acción	Secretaría de Salud y Protección Social
21	QX TRANSITO	Administra todo el registro municipal de conductores, infractores y accidentes de tránsito	Secretaría de Movilidad
22	SIMAT	Sistema de Gestión de Matrículas	Secretaría de Educación
23	HUMANO WEB	Gestión de Recursos Humanos	Secretaría de Educación
24	SIGCE	Gestión de Calidad Educativa	Secretaría de Educación
25	SGCF	Gestión y Control Financiero	Secretaría de Educación
26	MASTER	Evaluación y calificaciones de los alumnos	Secretaría de Educación
27	SISBENNET	Registro de usuarios, solicitudes, consultas, envío de encuestas	SISBEN
28	SISBEN W2	Solo para consulta	SISBEN
29	FILEMARKER PRO - PLANOTECA	Planos digitalizados Municipio de Itagüí	Archivo y Correspondencia
30	MALLA VIAL URBANA	Estado vías municipales	Secretaría de Infraestructura
31	SIWI	Registro de cupones de industria y comercio, predial, declaraciones de industria y comercio, notificaciones electrónicas para la página del Municipio, registro y seguimiento de proceso de fiscalización. Formulario de envío de PQR a través de la página del Municipio	Oficina de Sistemas e Informática



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ DICIEMBRE 31 DE 2015

A

#	NOMBRE SISTEMA	PROPÓSITO	UBICACIÓN
32	APLICACIONES ITAGUI	Desarrollo a necesidades puntuales de diferentes dependencias de la Administración Municipal	Oficina de Comunicaciones/ Archivo y Correspondencia / Fiscalización
33	PQRDS	Sistema que permite presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias o felicitaciones por motivos de interés general o particular bien sea para usuarios anónimos o registrados.	Administración Municipal
34	OCS	Inventario de software y Hardware	Administración Municipal
35	NAGIOS	Monitoreo de servidores y servicios	Administración Municipal
36	MESA DE AYUDA	Registro para el soporte que se presta en las diferentes dependencias	Administración Municipal
37	PFSENSE	Software para el control de acceso y seguridad	Administración Municipal
38	LIBREOFFICE	Herramienta ofimática	Administración Municipal
39	LINUX	Sistema operativo	Administración Municipal
40	GLPI	Inventario de software y Hardware	Administración Municipal
41	SYSTEM CENTER	Software para la administración de los servidores	Administración Municipal
42	SQLSERVER	Motor de Base de Datos	Administración Municipal
43	OFFICE	Herramienta ofimática	Administración Municipal
44	ArcGis	Software para el manejo de la información geo referencial, elaboración de mapas	Administración Municipal
45	Auto CAD	Software para elaboración de planos.	Administración Municipal

Fuente: Información proporcionada por la Funcionaria Ana Cristina Toro de la base datos en Excel de la Oficina de Sistemas e Informática.

Los requerimientos tecnológicos para la ejecución del Programa de Gestión Documental, parten de un análisis integral que permite identificar: los tipos de información, flujos de información, usuarios, así como las necesidades de información; lo cual permite adquirir, gestionar la infraestructura y la tecnología adecuada que se ajuste a las necesidades, tipos de información que logren la administración eficiente y eficaz de dicha información, teniendo en cuenta los lineamientos normativos del decreto 2609 de 2012 y 1712 de 2014.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.8.5. Gestión De Cambio

La Alcaldía Municipal de Itagüí, en el proceso de crear conciencia en manejo y administración de la información producida por cada una de las dependencias ha venido realizando de manera continua capacitaciones en la organización de sus archivos de gestión, desde su producción hasta su disposición final, capacitaciones de forma colectiva e individualizada, teniendo en cuenta la particularidad de la información, para así dar cumplimiento a las normas que en materia de gestión documental y crear la cultura archivística que permita la efectividad y la eficiencia de los recursos tanto económicos como de información, producida e igualmente encaminada a una sana integración con los diferentes sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.

Desde el año 2012 se realizaron permanentemente capacitaciones en los temas de Gestión Documental, con el propósito de sensibilizar y dar los procedimientos archivísticos para la organización de todos los archivos de gestión basados en TRD, capacitación la cual estaba dirigida a todos los funcionarios y contratista de la Alcaldía de Itagüí. Para el año 2015, se continua con las capacitaciones, en la transferencias documentales y aplicación de las TRD, las cuales fueron de forma personalizada en cada oficina, y explicando según las series documentales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Alcaldía Municipal de Itagüí, estableció el proceso de la gestión documental, desarrollado en concordancia con los dieciocho (18) principios del proceso de gestión documental⁴, mediante las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo. Así mismo en el manual de archivo publicado en la WEB <http://www.itagui.gov.co/>, de están descritos algunos lineamientos de correspondencia, y de organización de archivos de gestión y transferencia documental y conservación, el cual se actualizara de acuerdo a los nuevos lineamientos emitidos por Archivo General de la Nación – AGN.

2.1. PLANEACIÓN.

Mediante, un equipo interdisciplinario liderado por el Área de Gestión Documental, el Grupo Asesor de gestión de Calidad, la Dirección de Planeación y el Área de Sistemas y Tecnologías, se ha venido trabajando desde la interdisciplinariedad en el análisis de procesos, procedimientos, actividades, registros y formatos para contar con un programa de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Alcaldía y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

La creación y publicación de formatos transversales y los propios de cada proceso de la entidad, son normalizadas por la Oficina Asesora de Calidad, igualmente teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental y se encuentran publicados en la Sistema Integrado Gestión de Itagüí – SIGI la cual está en la Red de la Entidad.

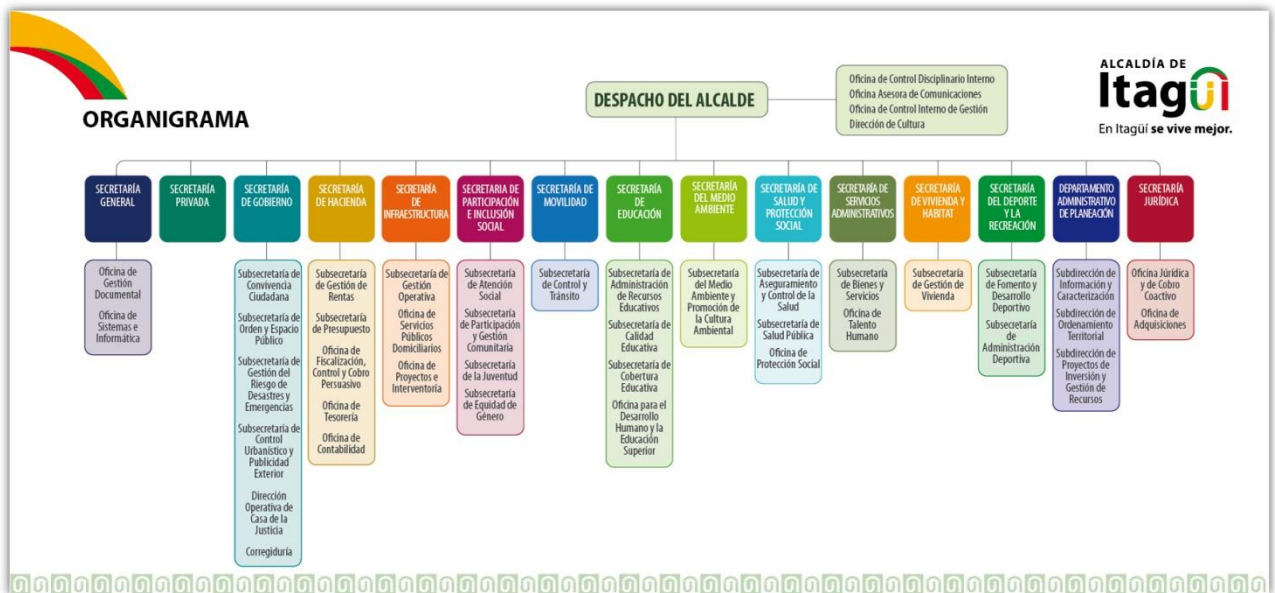
2.2. MISIÓN

“Impulsar el desarrollo armónico de su territorio enmarcado en las demandas del progreso; garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna; posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos”.

⁴ Decreto 2609 de 2012. Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2.3. VISIÓN

Itagüí en el 2015 será reconocida como una ciudad que recupera su institucionalidad y la confianza de los ciudadanos y las ciudadanas, garante e incluyente de los derechos de los diversos grupos poblacionales, con un territorio que fortalece sus potencialidades, convirtiéndose en una ciudad competitiva, ambientalmente sostenible, segura, amable y orgullo de todas y todos.”

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

Corresponde a esta dependencia la toma de decisiones y representación legal y política del Municipio, definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos y metas, el equilibrio entre el liderazgo interno y externo, integrar y coordinar las funciones básicas de la Administración Municipal como son: proporcionar servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la Administración en procura de mejorar la eficiencia y eficacia.

- Atender oportuna y eficazmente las necesidades y solicitudes de la comunidad
- Actuar bajo los principios de la ética pública y de transparencia de cara a la comunidad
- Promover espacios de participación comunitaria para la construcción colectiva del desarrollo municipal, permitiendo el acceso a la información y la retroalimentación oportuna y confiable frente a los servicios ofrecidos por la entidad



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Mejorar continuamente los procesos de la administración municipal, cumpliendo con los estándares de calidad conjuntamente con la aplicación de instrumentos tendientes a la innovación y modernización de la entidad
- Fortalecer la gestión integral del Talento Humano buscando el mejoramiento en la prestación de los servicios a la comunidad

2.5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí, estableció trece (13) procedimientos de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 9°, ocho (8) los cuales una vez previa revisión, numeración y publicación por parte del grupo asesor de calidad, son incorporados los procesos al programa de la gestión documental, así mismo se definieron y fijaron políticas y normas que soportan la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la Alcaldía los siguientes procedimientos y adoptados por el sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía.

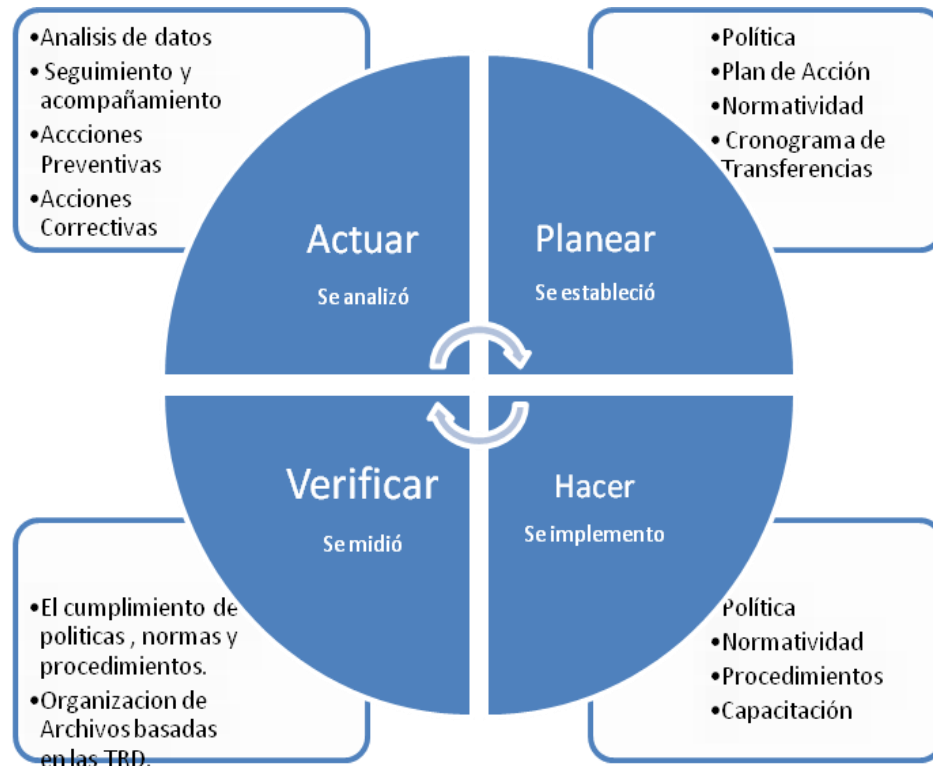
1. Procedimiento planeación documental,
2. Procedimiento producción de documentos,
3. Procedimiento gestión y trámite para la distribución de correspondencia enviada,
4. Procedimiento gestión y trámite para la distribución de correspondencia recibida,
5. Procedimiento organización de archivos de gestión,
6. Procedimiento transferencias documentales,
7. Procedimiento preservación a largo plazo de los documentos,
8. Procedimiento valoración documental,
9. Procedimiento disposición final de documentos,
10. Procedimiento para la consulta de los documentos de los archivos,
11. Procedimiento eliminación de documentos,
12. Procedimiento digitalización de documentos,
13. Procedimiento conservación de los documentos en el archivo central.

2.5.1. Planeación Documental,

La Planeación integral, simplifica y racionaliza la labor Archivística de las Áreas de la Alcaldía de Itagüí, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilita su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2.5.2. Producción Documental,

Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Alcaldía de Itagüí el cual observa formatos regulados y adaptados.

La producción documental de La Alcaldía Municipal de Itagüí parte de la necesidad de los usuarios internos y los procesos propios de cada dependencia, para lo cual cada dependencia debe hacer una análisis de la necesidad de crear un formato, así pasa a la Oficina de Calidad para su normalización, aprobación y respectiva publicación e inclusión en el listado maestro de documento en concordancia con la TRD.

Los servidores públicos y contratistas de forma transversal en la entidad son responsables de la producción documental; e informar para su publicación en el SIGI de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.

2.5.3. Gestión y trámite para la distribución de correspondencia enviada,

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, gestión y trámite para la distribución de correspondencia enviada, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos este actividad se encuentra documentada en el siguiente procedimiento



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PR-GD-01-. Procedimiento para la Distribución correspondencia Enviada, publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía.- SIGI.

2.5.4. Gestión y trámite para la distribución de correspondencia recibida,

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, gestión y trámite para la distribución de correspondencia recibida y la vinculación a un trámite, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución del trámite.

2.5.5. Organización de Archivos de Gestión,

Es el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, tales como su identificación clasificación (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.

Para la organización documental se cuenta desde su creación de los documentos el Manual de Archivo y correspondencia en donde se establece los lineamientos para su organización, con las herramientas archivísticas como las TRD, con las que se cuentan ya en su cuarta versión, el cuadro de clasificación documental y las TVD, para los documentos con fechas inferiores a 2004, Igualmente esta actividad se encuentra documentada en el procedimiento PR-GD-03. Procedimiento para la organización de Archivos de Gestión.

2.5.6. Transferencias Documentales,

A partir del calendario de transferencias documentales se controlará las transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD, disposición de documentos; los funcionarios y contratistas son responsables de velar por el cumplimiento de entregar mediante los inventarios los documentos que tienen a su cargo y que han finalizado su trámite administrativo.

Mediante contratación externa a partir año 2012 se han venido realizando transferencias documentales de las dependencias al archivo central con regularidad, para mayo y junio de 2015 se realizó mediante el calendario la última transferencia documental en cual se aplicó las TRD, y todos las actividades archivísticas requeridas para la correcta organización de la información.

2.5.7. Preservación a Largo Plazo de los Documentos,

El Sistema Integrado de Conservación –SIC de la Alcaldía de Itagüí, es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos producidos y recibidos por La ALCALDÍA durante su



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento; adopta los siguientes criterios para la implementación:

- ✓ La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO/IEC 27001-2013, considera los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ El Plan de Atención de Emergencias de la Alcaldía vincula al Sistema Integrado de Conservación como un mecanismo de salvamento y protección de los archivos luego de un siniestro.
- ✓ Los archivos históricos de la Alcaldía constituyen parte fundamental del patrimonio documental de la Nación, por lo que deben estar administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.

2.5.8. Valoración Documental,

Es un procedimiento permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o permanente; se determinará las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); en el siguiente enlace encontrará el Procedimiento para organización de los documentos en el Archivo. PR-GD-03. Procedimiento para la organización de Archivos de Gestión.

La herramienta empleada para la valorar los documentos de la Alcaldía es TRD y TVD, en donde se identifican los documentos que por su valor histórico su disposición final fue de Conservación total.

2.5.9. Disposición final de Documentos,

Es un procedimiento permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o permanente; se determinara las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural,



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final .

2.5.10. Consulta de los Documentos de los Archivos,

Procedimiento que permite normalizar las consultas o requerimientos de información de los usuarios tanto internos como externos de los documentos generados en la Alcaldía Municipal de Itagüí, de los documentos que fueron transferidos al Archivo Central e Histórico, garantizando el derecho que tiene todo ciudadano a consultar dicha información. Este procedimiento se encuentra publicado en la carpeta Sistema Integrado de Gestión de Itagüí – SIGI. PR-GD-05.

2.5.11. Eliminación de Documentos,

Este procedimiento establece, que los documentos una vez agotados los valores administrativos se descarten y eliminen, un documento una vez destruido no podrá ser recuperado jamás, en la mayoría de los casos, ya que la característica de UNICIDAD propia de los documentos de archivo nos induce a ser cuidadosos en la tarea que concluye con la de eliminación.

2.5.12. Digitalización de Documentos,

Procedimiento establecido, para que los soportes en papel se conviertan a imágenes digitales legible por computador con el propósito que los usuarios dispongan y compartan la información en la red interna de la Alcaldía de Itagüí, así como aplicar los criterios establecidos en la Disposición Final de las TRD, como son la selección, mediante actividades técnicas y de calidad que guían todo el proceso para garantizar la reproducción, la legalidad y la perdurabilidad de la información de la Alcaldía.

2.5.13. Conservación de los documentos en el Archivo Central.

La conservación en el Archivo Centra, mediante distintas acciones tendientes a garantizar el mantenimiento adecuado de la documentación recibida por transferencias primarias, de las distintas Dependencias; aplicando los criterios establecidos en las TRD. Este procedimiento se encuentra publicado en la carpeta Sistema Integrado de Gestión de Itagüí – SIGI. PR-GD-04.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La proyección de la implementación del PGD se desarrolla en tres (3) etapas básicas, de acuerdo al grado de madurez que vaya presentando el Sistema de Gestión Documental están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- Está alineado con los objetivos estratégicos.
- Establece las metas de corto, mediano y largo plazo.
- Asigna los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Hay articulación con programas y sistemas de la Alcaldía de acuerdo, con la normatividad de la administración pública.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL - PGD	
1. FASE PLANEACIÓN 2013-2015	* Teniendo en cuenta el ciclo PHVA, la planificación constituye la base fundamental en la implementación de PGD, partiendo del estado actual en que se encuentra la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Itagüí, se realizará un diagnóstico Documental que permita visualizar los avances logrados en la materia, e igualmente, saber que necesidades están presentes y futuras.
	* En alineación con los Planes de Desarrollo de la Alcaldía y los Planes de Acción se fortalecerán proyectos encaminados a la ejecución al logro de los objetivos estratégicos de la Alcaldía y por ende los de la Gestión Documental, proyectos que contemplan: Infraestructura : física y tecnológica, talento humano que permita la ejecución de estos proyectos.
	* Se definieron las estrategias para el logro de los objetivos: Adquisición de Recursos, Presupuesto, Talento Humano idóneo.
	* Se establecieron y documentaron los planes, proyectos y estrategias que permiten servir de directriz e igualmente obtener la trazabilidad de la implementación de un programa de Documental.
2. FASE IMPLEMENTACIÓN 2015-2018	Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Itagüí lleva un gran avance en los procesos adelantados en Gestión Documental, es necesario garantizar la sostenibilidad y fortalecimiento logrado para lo cual se plantean:
	* Conservación mediante el adecuado almacenamiento, custodia y consulta de la Información de la Alcaldía. (Archivo Central)
	* Sensibilización, capacitación y asesoría permanente en los Archivos de Gestión relacionado con la aplicación de las TRD, y las nuevas normas y directrices que se expidan en el tema.
	* Continuar con la intervención del FDA y aplicación de las TVD a 400 metros lineales en el Archivo Histórico.
	* Continuar con la digitalización e Indexación, y que contribuya con la Política Cero papel.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL - PGD

3. FASE OPTIMIZACIÓN 2016-2025

** Mejoramiento continuo mediante el seguimiento a cada una de las actividades programadas, para verificar su cumplimiento y calidad en la ejecución.*

** La Oficina de Control Interno, realizara seguimiento y control incluyendo en sus auditorías periódicas el componente de Gestión Documental para verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental e igualmente la aplicación de las Tablas de retención documental; con el permanente acompañamiento de la Oficina de Gestión Documental.*

**Revisión periódica y actualización de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, PGD. Inventarios documentales, actualización de acuerdo a las normatividad que se genere desde los entes de control como el Archivo General de la Nación.*

** Planes de Mejoramiento que permitir mitigar todas las desviaciones que se detecten desde las Auditorias, que permitan alcanzar la calidad en los procesos archivísticos, y planear nuevas metas en el tema.*



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Municipio de Itagüí, adoptará a corto, mediano y largo plazo, los programas de gestión documental, que le permitirán lograr las metas y objetivos realizando un estado del arte de cada uno de ellos, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria.

Los Programas buscan cumplir con la política de desarrollo administrativo a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos, procedimientos relacionados con la documentación y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo, y de acuerdo con los requerimientos y necesidades se enuncia a continuación:

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Actualmente el Archivo del Municipio de Itagüí, no cuenta con un programa de normalización de formas y formularios electrónicos; porque no hay un sistema de información que permita el desarrollo y parametrización de las plantillas electrónicas-

Cuando se cuente con un sistema de Gestión Electrónica de Documentos SGDEA, se garantizará el cumplimiento de requisitos, características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional que faciliten la interoperabilidad entre los Sistemas de Información; es importante destacar que a futuro se integraran los procedimientos para la elaboración y control de documentos físicos a los electrónicos.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.

Para el Municipio de Itagüí el Programa de Gestión Documental ha avanzado a mediano y largo plazo a partir de los recursos que se asignan a la Oficina de Gestión Documental del Municipio; mediante la identificación, el análisis, la recuperación, la disponibilidad, el aseguramiento y la preservación de los documentos vitales del Municipio de Itagüí; en tal sentido desde el año 2012 como estrategia para la recuperación, la disponibilidad, el aseguramiento y la preservación de los documentos vitales se intervinieron los *Planos urbanísticos*, los *procesos Judiciales* y *Contravenciones de Comisarias de familia* y prioritariamente se digitalizaron.

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.

El Municipio de Itagüí actualmente no cuenta con un Programa de gestión de documentos electrónicos- SGDEA. En tal sentido es importante observar que se tendrá en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta cuando afirma “la Entidad



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

podrá adoptar los Programas señalados...o aquellos que considere de acuerdo con sus propias necesidades o requerimiento”

4.4 Programa de archivos descentralizados

El propósito de tener el Archivo Central del Municipio de Itagüí mediante los Archivos descentralizados, es garantizar la conservación mediante el almacenamiento, la custodia, la consulta y préstamo de documentos almacenados en cajas de Archivo estandarizadas para tal fin. Cuyo objetivo proteger la memoria del Municipio de Itagüí, dado que la Alcaldía no cuenta con áreas suficientes y adecuadas para gestionar la información en razón al alto volumen documental de aproximadamente 2.500 metros lineales.

Se justifica la descentralización del Archivo Central en virtud de la Ley 594 de 2000, artículo 13; “se debe garantizar áreas adecuadas para los Archivos en las Entidades públicas”. La firma contratista de la custodia documental de acuerdo con el calendario de transferencias primarias establecido por la Oficina de Gestión Documental recibe y transporta los documentos que han finalizado su trámite administrativo y en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.

4.5 Programa de reprografía

El Archivo Central del Municipio de Itagüí, viene digitalizando desde el año 2012 las series documentales de mayor consulta como los planos, los contratos, los Procesos Judiciales y contravenciones de las Dependencias Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Gobierno, y Secretaría Jurídica; con el fin de garantizar la conservación mediante el almacenamiento digital, la consulta en línea y evitar el préstamo de documentos físicos para prevenir el deterioro y cuyo objetivo proteger la memoria del Municipio de Itagüí, y en concordancia con la Directiva presidencial 04 de 2010 Política cero papel y la Ley 594 de 2000 Artículo 19.

4.6 Programa de documentos especiales

El Municipio de Itagüí, cuenta con 81.439 planos junto con las resoluciones de Licencias de Construcción, que documentan el desarrollo urbanístico que ha tenido el Municipio en el transcurso de los últimos años; actualmente se almacenan en planotecas, carpetas de gran formato para evitar el deterioro. Así mismo se cuenta con el Almacenamiento, custodia, consulta de contenedor es de cintas magnéticas que respaldan mediante las cintas back up de la oficina de sistemas e informática con rotación semanal.

4.7 Plan Institucional de Capacitación.

La Secretaría de Servicios Administrativos, en la Oficina de Talento Humano, establece el Programa de capacitación anual, en temas relacionados con las actividades misionales y administrativas dentro de las cuales incluyen los temas archivísticos así mismo el Secretario General y el profesional Designado oficina de Gestión Documental gestionan permanentemente



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

la participación y capacitación de los funcionarios del área y asignados en la el Archivo Central en Eventos programados por el Archivo General de la Nación y la Gobernación de Antioquía.

La Oficina de Gestión Documental programa y realiza el seguimiento y aplicación de las TRD, así como al cumplimiento de las directrices de organización de los archivos de gestión plasmados en el Manual de Archivo y Correspondencia de la Entidad y los procedimientos de gestión documental, mediante capacitación y asesoría directa a los servidores públicos de la Administración.

4.8 Programa de auditoría y control en temas archivísticos.

Con el apoyo de la Oficina de Control Interno de Gestión del Municipio de Itagüí, se solicitará la inclusión de aspectos archivísticos relacionados con la organización de Archivos de Gestión mediante la aplicación de Tablas de Retención Documental para evaluar en las Auditorías internas que se programen en el plan anual de Auditorías.

La Oficina de Gestión Documental realiza el seguimiento a las transferencias y aplicación de las TRD, así como al cumplimiento de las directrices de organización de los archivos de gestión de acuerdo con los plasmados procedimientos de gestión documental.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

La Alcaldía, mediante la coyuntura del Programa de Gestión Documental y el Método Estándar de Control Interno, cuenta con dos herramientas administrativas de control de gestión administrativa y documental mediante una dimensión estratégica fundamental incluye al usuario mediante la participación directa en el logro de los objetivos.

Como factor determinante, se envuelva a todos los niveles y procesos de la organización. Siendo la información de la entidad y de cada proceso, fundamental y adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas. *Estos factores con base en las Tablas de Retención Documental*, facilita la organización, valoración, consulta, acceso oportuno de los usuarios para ejercer un adecuado seguimiento y Control de la Gestión Interna.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 1. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno

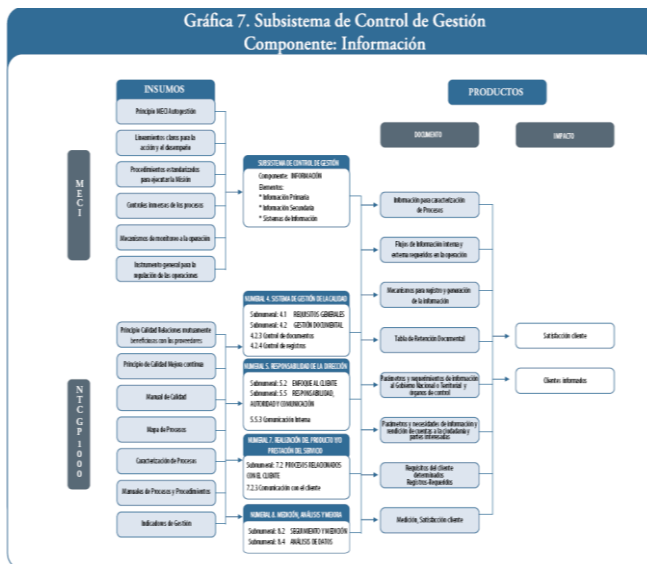


Fuente: DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Bogotá. 2014, Pág. 16.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000

El aporte que ha brindado el Sistema de Gestión de Calidad--NTCGP1000; es el reconocimiento de la estructura de los cuatro niveles de los procesos (Estratégicos, MISIONALES, apoyo y control y seguimiento) y de allí destacar la documentación resultado del desarrollo de los PROCESOS MISIONALES; convirtiéndose esta documentación en esencial para el desarrollo de sus actividades y con la potencialidad de ser la fundamental para la gestión del conocimiento Institucional.

La compatibilidad y la complementariedad dentro de un enfoque sistémico, la Gestión documental, posibilita la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueve el desarrollo de los Archivos, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos y la Gestión de Calidad procura que la Administración sea cada vez más cercana a la ciudadanía, y cumpla fundamentalmente con los propósitos de eficiencia, eficacia y calidad.



La armonización de MECI, Gestión documental y Calidad; trae beneficios para La Alcaldía, para los ciudadanos y para usuarios en general, mediante su implementación; se trabaja mancomunadamente en actividades, similitudes, requisitos e instrumentos que cumplen con las normas establecidas, que redundan en una adecuada Gestión Pública, encaminada desde la calidad y el control de cumplir con los fines esenciales del estado mediante sistemas integrados de gestión y control.

<http://www.itaguei.gov/uploads/entidad/normatividad/4e684-manual-de-archivo-alcaldia-de-itaguei-2013.pdf>

La integración e interacción entre los sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión Documental, se encuentra expresado el numeral 4.2. Gestión Documental.⁵

“La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: a) las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad, b) el manual de la calidad, c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.”

Así mismo la interacción y la coherencia entre estos dos sistemas estará, en creación de los registros, formas y formatos que se deberán reflejar en las Tablas de Retención documental, justificados en los procedimientos y los registros que se generan de los mismos. Igualmente el Sistema de Control Interno está encargado de la auditoría y cumplimiento de los procedimientos que se evidencian en los registros producidos en los mismos.

⁵ Norma Técnica Colombia- NTCGP1000.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Igualmente el numeral 4.2.3. Control de Documentos: “Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para: a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión; b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos”⁶

⁶ Ibíd.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7. ANEXOS

7.1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. (LEVANTAMIENTO)

Actualmente la organización de archivos de gestión la realizan las distintas dependencias y comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La Alcaldía cuenta con (59) archivos de gestión orgánicamente establecidos en proceso de organización, y los lineamientos para realizar esta actividad se encuentra establecida en los procedimientos mediante la apertura de carpetas cada dependencia de la Alcaldía hace iniciación de carpetas con base en su tabla de Retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (carpetas, cajas). Allí se realiza la identificación de series y subseries con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

Organización de los Expedientes: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites. Almacenamiento: Actualmente se cuenta con unidades de almacenamiento en unidades de conservación de los documentos correspondiente a carpetas y cajas normalizadas.

Aplicación Tabla de Retención Documental: Las dependencias aplican el procedimiento establecido en la TRD. Se conservan las series documentales hasta que se cumplan la fecha establecida, en segundo lugar realizan la eliminación de las series correspondientes o preparan la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

Transferencias Documentales primarias: Se realizan las transferencias documentales de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el Responsable Gestión Documental de la Alcaldía las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de la Alcaldía, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

Volúmenes: Se requiere, elaborar un diagnóstico documental en los Archivos de Gestión, en el año 2016 para conocer en metros lineales el volumen real de documentación existente.

Archivo Central e Histórico; allí se conservan 3000 metros lineales los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aun no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general. Mediante la recepción de transferencias: El grupo interno de trabajo de archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por la Alcaldía (cajas, carpetas) y realiza la verificación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Inventarios: El responsable del archivo central, a partir de las transferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación.

Aplicación Tablas de Retención y Valoración Documental: El responsable del archivo central, aplica el procedimiento establecido en la TRD y TVD; conservando permanentemente las series establecidas con valor patrimonial en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar su tiempo precausional, que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

Transferencias Documentales Secundarias: El responsable del archivo central remite la transferencia al archivo histórico, verificando previamente los procedimientos técnicos archivísticos de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el Responsable del Archivo Central de LA ALCALDÍA, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de la Alcaldía, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

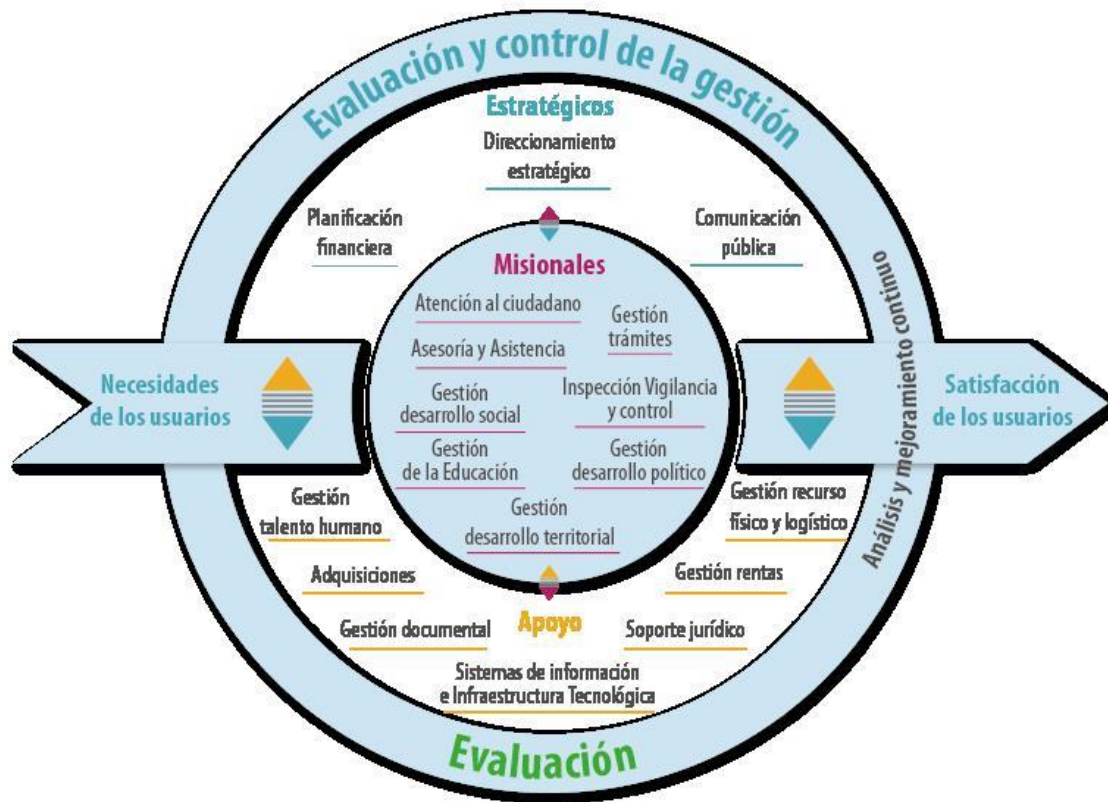
7.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD						
Aspectos administrativos y Financieros – implementación y Seguimiento						
ACTIVIDAD	PRESUPUESTO					OBSERVACIONES
	2013	2014	2015	2016	2017	
Etapas 1 Planear						
✓ Definición del marco de Gobernabilidad del PGD						
Etapas 2 Hacer						
✓ Implementación gradual de la solución integral del Sistema Integrado de Procesos y Gestión electrónica de documentos de Archivo.						
✓ Digitalización de documentos						Según presupuesto asignado
✓ Actualización de Tablas de Retención Documental						
✓ Capacitación y organización de Archivos de acuerdo con la TRD.						Según presupuesto asignado
✓ Aplicación de la Tabla de Valoración Documental						Según presupuesto asignado
Etapas 3 Verificar y Actuar						
✓ Evaluación y Seguimiento al Plan de Gestión Documental						Incluir en las Auditorías Internas con el apoyo de la Oficina de Control Interno.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.3. MAPA DE PROCESOS DE LA ALCADÍA DE ITAGÜÍ

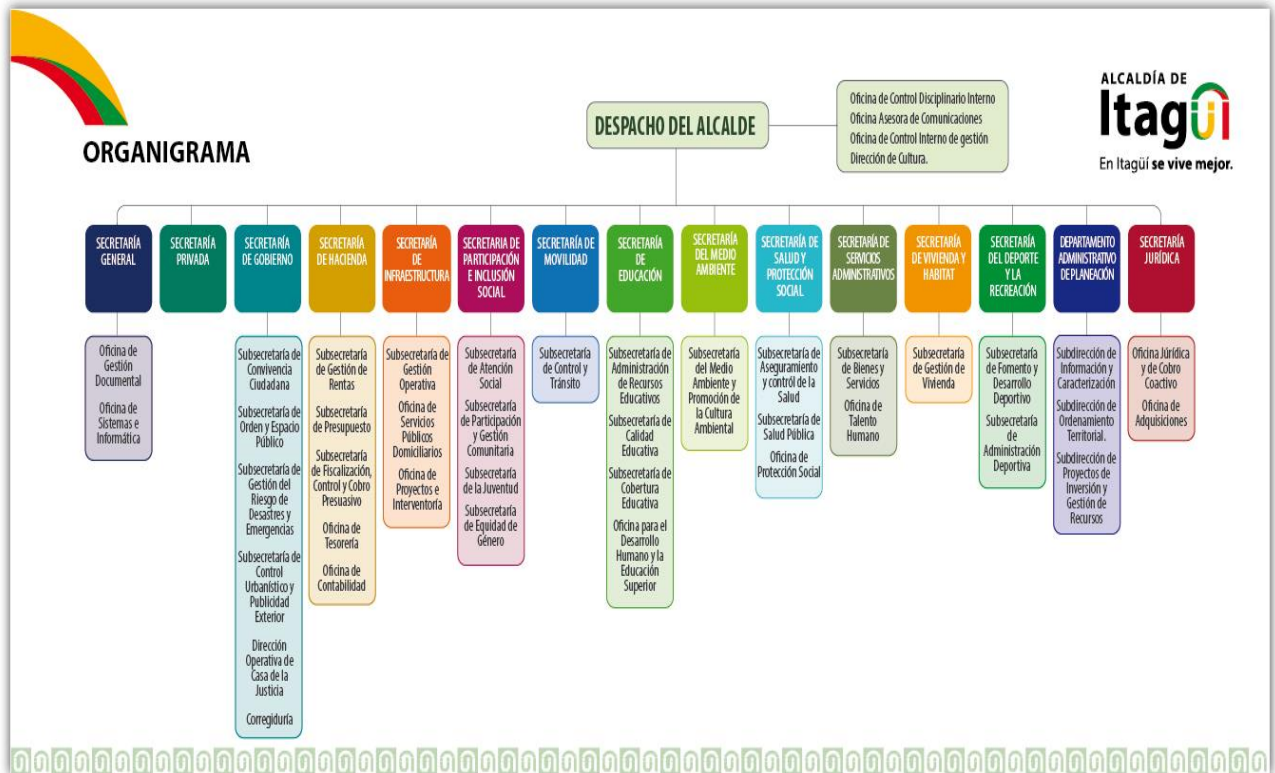


Fuente: <http://www.itagui.gov.co/alcaldia/index/calidad#menu>. Acceso 26/092015.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.4. ORGANIGRAMA DE LA ALCADÍA DE ITAGÜÍ



Fuente: <http://www.itagui.gov.co/alcaldia/index/organigrama#menu>. Acceso 26/092015.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---------------------------------------

7.5. PROYECCION DE PRESUPUESTO CUATRENAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Se proyecta la inversión requerida para el desarrollo de las actividades del plan de Accion del Área Gestión Documental y Archivo a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades actuales y en cumplimiento al plan de mejotamiento del Archivo de Gestion y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	Tiempo (Año de ejecución)	CANTIDAD ESTIMADA POR AÑO	PRESUPUESTO AÑO 2016	PRESUPUESTO AÑO 2017	PRESUPUESTO AÑO 2018	PRESUPUESTO AÑO 2019
Almacenamiento y Custodia Normal de caja de Archivos X-300, planos y Medios Magnéticos: almacenamiento y custodia de 1 mes de caja referencia X-300 (Dimensiones: 32x27x40 cm), plano tecas con planos y contenedor con medios magnéticos.	2016 al 2019	10.500 Cajas, 81.439 planos con 60 plano tecas y 1 contenedor de medios magnéticos	\$ 280'000.000°°	\$ 308'000.000°°	\$ 338'000.000°°	\$ 373'000.000°°
Consultas	2016 al 2019	Las solicitudes por funcionario s autorizados	\$ 26'000.000°°	\$ 29'000.000°°	\$ 32'000.000°°	\$ 35'000.000°°
Suministro Caja X-300	2016 al 2019	2.000	\$ 8'000.000°°	\$ 9'000.000°°	\$ 10'000.000°°	\$ 11'000.000°°

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	Tiempo (Año de ejecución)	CANTIDAD ESTIMADA POR AÑO	PRESUPUESTO AÑO 2016	PRESUPUESTO AÑO 2017	PRESUPUESTO AÑO 2018	PRESUPUESTO AÑO 2019
10.000 Tapas Legajadoras para archivo en propalcote de 320 gramos c1s; Tamaño 34.50 X 25.80.	2016 al 2019	10.000	\$ 5'000.000 ^{oo}	\$ 6'000.000 ^{oo}	\$ 7'000.000 ^{oo}	\$ 8'000.000 ^{oo}
Asesoría y Capacitación	2016 al 2019	12	\$ 24'000.000 ^{oo}	\$ 25'000.000 ^{oo}	\$ 26'000.000 ^{oo}	\$ 27'000.000 ^{oo}
Actualizar el programa de gestión documental	2017			\$ 30'000.000 ^{oo}		
Actualización de las Tablas de Retención Documental: De acuerdo a los procedimientos del AGN y los cambios estructurales reflejados en el Organigrama, decretos, resoluciones y cambio de funciones de las oficinas productoras.	2016 y 2018	1	\$ 65'000.000 ^{oo}		\$ 71'000.000 ^{oo}	
a) Elaborar el diagnóstico integral de archivos. (DIA). b) Elaborar el plan integral de la gestión documental. (PINAR). c) Elaborar el sistema integrado de conservación de archivos. (SIC).	2016	1	\$ 250'000.000 ^{oo}			
Aplicar las tablas de valoración documental a 3.000 metros lineales del Archivo Central. Incluye; foliación, ordenación	2016 al 2019	750 Metros Lineales por año	\$ 1.425'000.000 ^{oo}	\$1.425'000.000 ^{oo}	\$ 1.425'000.000 ^{oo}	\$ 1.425'000.000 ^{oo}



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	Tiempo (Año de ejecución)	CANTIDAD ESTIMADA POR AÑO	PRESUPUESTO AÑO 2016	PRESUPUESTO AÑO 2017	PRESUPUESTO AÑO 2018	PRESUPUESTO AÑO 2019
cronológica, digitalización y procesos de alistamiento y re almacenamiento al interior de la unidad documental e insumos (cajas y Carpetas y/o Tapas legajadoras) si se requieren.						
Aplicar las tablas de valoración documental a 400 metros lineales del Archivo histórico. Incluye; foliación, ordenación cronológica, digitalización y procesos de alistamiento y re almacenamiento al interior de la unidad documental e insumos (cajas y Carpetas y/o Tapas legajadoras) si se requieren.	2016 al 2019	100 Metros Lineales por año	\$ 195'000.000°°	\$ 195'000.000°°	\$ 195'000.000°°	\$ 195'000.000°°
Digitalización e Indexación: Archivos de Gestión, las Series que la Alcaldía determine escanear. Escaneo, y control de calidad de las imágenes, formato PDF, en blanco y negro y/o escala de grises si se requiere e Indexación de metadatos para formato PDF. Ejemplo Historias Laborales, contratos de Jurídica, Planos y gobierno. Unidad de medida: imagen	2016 al 2019	2.000.000 de documentos y 5.000 planos	\$ 300'000.000°°	\$ 300'000.000°°	\$ 300'000.000°°	\$ 300'000.000°°

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO	Tiempo (Año de ejecución)	CANTIDAD ESTIMADA POR AÑO	PRESUPUESTO AÑO 2016	PRESUPUESTO AÑO 2017	PRESUPUESTO AÑO 2018	PRESUPUESTO AÑO 2019
Correspondencia						
Servicio De Mensajería Expresa Y Courier En Moto (In House) Para La distribución Y Entrega De envíos De Cobro Coactivo, Fiscalización Y de Las demás Dependencias De La Administración Municipal De Itagüí	2016 al 2019		\$ 447'332.683°°	\$ 447'332.683°°	\$ 447'332.683°°	\$ 447'332.683°°
Total presupuesto estimado por año			\$ 3.025'332.683°°	\$ 2.774'332.683°°	\$ 2.851'332.683°°	\$ 2.821'332.683°°

FUENTE: Los costos en lo referente a los procesos archivísticos son suministrados por el proveedor de Servicios Archivísticos en el año 2015 (AMC) y los costos en lo que se refiere a correspondencia son suministrados por el Funcionario de la Secretaría de Hacienda, Fernando Rodríguez. Base de Datos Dinámica proyectados de acuerdo a consumos de años anteriores.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.6. SISTEMAS DE ORDENACIÓN

Para La Alcaldía la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (Onomástico, temático, Toponímico) Mixtos.

La Ordenación Numérica: quizás el más fácil de realizar porque consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo Los comprobantes contables.

La Ordenación Alfabética: Es la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser: Onomástico, temático, Toponímico; por ejemplo, las Historias Laborales, los Expedientes Gente de Mar. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.



Fuente: Memorias de la Charla Acuerdo 005 de 2013, "Guías de Cero Papel y Normatividad Archivística", PARADA, Hernán Oswaldo - Coordinador Grupo de Organización y Descripción de Archivos, Pereira, Risaralda; 17 de Mayo de 2013.

La ordenación Mixta: la serie documental utiliza a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

7.7. INVENTARIO

El inventario documental es un instrumento de control y recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo. Es un Instrumento de descripción en el cual quedan consignadas 1 a 1 todas las series o unidades documentales de un fondo, debidamente clasificadas e identificadas.

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								Código: FO-GD-03 Versión: 01 Fecha de Actualización: 14/01/2014													
Unidad Administrativa: _____ Oficina Productora: _____ Objeto: _____												HOJA N° DE REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DÍA</th> <th style="width: 25%;">N.T.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> N.T.= Número de Transferencia				AÑO	MES	DÍA	N.T.				
AÑO	MES	DÍA	N.T.																				
N° DE ORDEN	CODIGO	BRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES											
			Fecha Inicial	Fecha Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro															
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
13.																							
14.																							
15.																							

Elaborado por:
 Cargo: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

Entregado por:
 Cargo: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

Recibido por:
 Cargo: _____
 Fecha: _____
 Firma: _____

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA**, Debe consignarse el nombre de la dependencia O unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora
2. **OFICINA PRODUCTORA** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. **OBJETO** Se debe consignar la finalidad del inventario que puede ser Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado desvinculación
4. **HOJA** No Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente Se registrara el total de hojas del inventario
5. **REGISTRO DE ENTRADA** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año mes día) En NT se anotará el número de la transferencia
6. **No DE ORDEN** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos que generalmente corresponde a una unidad de conservación
7. **CODIGO** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series subseries o asuntos relacionados
8. **NOMBRE DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTOS** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas; para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas; cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora, cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse en lo posible, en orden alfabético.
9. **FECHAS EXTREMAS** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asientos Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año Ejemplo 1950-1960 En el caso de una sola fecha se anotará esta Cuando la documentación no tenga fecha se anotará.
10. **UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
11. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

12. **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

13. **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

14. **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y I o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

15. **ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

16. **ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

17. **RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

Sistema Integrado de Conservación, está parcialmente aplicado en La Alcaldía Municipal de Itagüí, mediante estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, en carpetas, cajas y mobiliario que garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Se busca garantizar la preservación, conservación, integridad y acceso a la información producida por la Alcaldía, durante el tiempo definido por las Tablas de Retención y valoración Documental en cada etapa del ciclo vital del documento.

Considera de vital importancia las actividades de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos y archivos de la Alcaldía. Así mismo se implementarán a corto mediano y largo plazo las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de los acervos documentales, por medio del diseño, ejecución, seguimiento y mejoramiento continuo de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental – PGD.

El Sistema Integrado de Conservación está regulado en La Ley 594 de 2000, Artículo 46: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

El SIC define el marco general en temas de conservación y preservación de la información aplicable para cada componente del Sistema de Unidades de Información: Archivo Histórico, Central y de Gestión de las Dependencias del Municipio de Itagüí.

Se establece como bien de patrimonio documental, toda aquella documentación que en las Tablas de Retención y Valoración Documental tenga una disposición final de conservación total. Estos bienes deben contar dentro del SIC con programas precisos y estrictos de conservación preventiva, conservación y restauración, debido a las connotaciones legales e históricas que estos tienen para el Municipio, el Departamento y la Nación.

Los proyectos de infraestructura y adecuación de espacios, seguridad de información, adquisición de elementos de consumo en oficinas, migración de información a nuevas tecnologías, entre otros; deben estar enmarcados dentro del Sistema integrado de conservación – SIC, para garantizar la adecuada conservación de los documentos y archivos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8. GLOSARIO

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la Alcaldía o Concejo Municipal, Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

BASES DE DATOS: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos

BOLETÍN: Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas.

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.

CONVOCATORIA: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DIGITALIZAR: Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada

DIRECTIVA: Es un acto administrativo emitido por la entidad o dependencia, para fijar pautas, directrices, lineamientos u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

precisa de responsabilidad y recursos, que faciliten el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las unidades subordinadas deben cumplir con las órdenes emitidas en la misma.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

DOCUMENTOS FISCALES: Documentos legales que forman parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

DOCUMENTO PRIVADO: Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

FAX: Es un medio de comunicación de información recibida o entregada de forma mucho más rápida que el correo normal.

FOLIACION: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FORMATO: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

HISTORIA: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

HISTORIA LABORAL: Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INDICADOR: Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

INFORME: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

MEMORANDO: es una comunicación oficial escrita de carácter interno en cada una de las dependencias, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad.

MENSAJE ELECTRÓNICO: Comunicación escrita a través del Internet.

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del AGN y sus funcionarios.

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa:

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

PROYECTO: Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALORES PRIMARIOS: Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.

VALORES SECUNDARIOS: Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.

-----. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

-----. Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

-----. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones
Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

-----. Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las
Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Gestión Documental.

-----. Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las
Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental
Y se desarrollan el artículo 21, 22, 23 y 26.

-----. Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos
Acumulados.

-----. Archivos de historias laborales: memorias. Bogotá: AGN, 2001.

-----. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

------. Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de Gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.

------. Y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las Historias laborales

------. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003.

------. Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

CRUZ MUNDET, Ramón. La gestión de documentos en el Estado Español. En: Métodos de información. (Vol. 4, Nos. 17-18 Mar. –May. 1997) 4 h.

------. Manual de archivística. 2 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo. Carmona: S&C, 1994. 260 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.

ICONTEC. NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”

------. NTC 2223:1986: “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.

------. NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

------. NTC 3369 “Elaboración de sobres”.

------. NTC 3393. Elaboración documentos comerciales

------. NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

------. NTC 4095 “Norma general para la descripción archivística”



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

-----, NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: Prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985. Vol. 2

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53 p.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmear o digitalizar? En: ALA. (No. 25: Bogotá: 2002).

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. París: UNESCO, 1993. 81 p.

SHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. México: Archivo General de la Nación, 1999. 434 p.