

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 1 de 100

TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN	4
2. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL	7
3. RESEÑA HISTÓRICA	8
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE	9
5. ALCANCE (DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL)	10
6. OBJETIVOS	11
6.1. Objetivo General	11
6.2. Objetivos Específicos	11
7. METAS	12
8. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO:	18
9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	19
9.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DEL PROCESO	19
9.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	22
9.3. REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVOS	22
9.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	22
9.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:	24
9.5.1. Comunicación	24
9.5.2. Riesgos Frente a Procesos	24
9.5.3. Sensibilización para la Aceptación	24
9.5.4. Identificación de Líderes	24
10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
10.1. PLANEACIÓN	25
10.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	28
10.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	29
10.4. ORGANIZACIÓN:	31
10.5. TRANSFERENCIAS	33
10.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	34
10.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:	35
10.8. VALORACIÓN	36
11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	37
11.1. Elaboración	37
11.2. Ejecución y Puesta en Marcha	37
11.3. Seguimiento	37
11.4. Mejora	38
12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	39
12.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	39
Objetivo General	39
Objetivos Específicos	39
Lineamientos	39
Marco Normativo	40
Metodología:	40
Recursos	41
Cronograma	41
Publicación	42
Responsables: La Oficina de Informática, el Área de Gestión Documental y el Grupo de Calidad son las dependencias que mayor participación en el desarrollo e implementación del programa tienen injerencia	42
12.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)	42
Objetivo General	42

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 2 de 100

Objetivos Específicos.....	42
Beneficios.....	43
Marco Legal.....	43
Marco Normativo (Normas Técnicas).....	43
Investigación Preliminar.....	43
Recursos - Recursos Humanos.....	43
12.3.PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	45
Objetivos Objetivo General.....	45
Objetivo General.....	45
Lineamientos.....	46
Investigación Preliminar.....	47
Recursos.....	47
12.4.PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LACUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).....	49
Objetivos.....	49
Objetivos Específicos.....	49
Justificación.....	49
Beneficios.....	49
Marco Legal.....	50
Marco Normativo.....	50
Recursos.....	51
Recursos Tecnológicos.....	51
Cronograma.....	51
12.5.PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).....	52
Objetivos Objetivo General.....	52
Objetivos Específicos.....	53
Lineamientos.....	53
Marco Normativo.....	53
Metodología.....	53
Investigación Preliminar.....	54
Recursos Recursos Humanos.....	54
Recursos Tecnológicos.....	54
Recursos Financieros.....	54
Cronograma.....	54
12.6.PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC).....	55
Objetivos.....	55
Lineamientos.....	56
Marco Normativo.....	56
Investigación Preliminar.....	57
Recursos Recursos Humanos.....	57
Recursos Tecnológicos.....	57
Recursos Financieros.....	57
Cronograma.....	57
12.7.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	59
Objetivos Objetivo General.....	59
Objetivos Específicos.....	59
Lineamientos.....	59
Temáticas.....	60
Recursos Recursos Humanos.....	60
Recursos Tecnológicos.....	60
Cronograma.....	61

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 3 de 100

12.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	62
Lineamientos	62
Subproceso de Auditorías Internas de Calidad	62
Subproceso de Evaluaciones Independientes PGD.	63
Ejecución Reunión de Apertura	63
Recursos	64
13. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EXISTENTES EN ALCALDÍA DE ARMENIA	66
Armonización con el Sistema Integrado de Gestión NTC GP1000.....	73
14. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	79
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	82
Glosario - Acuerdo 027 de 2006-17.....	82
Glosario - NTC ISO15489:2010	93
Glosario - MECI.....	95
Glosario - NTC GP1000:2009	96
Glosario - Otras Fuentes.....	98
BIBLIOGRAFÍA	99

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 4 de 100


1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las diferentes normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entes reguladores en materia de gestión documental, en especial en lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015 y el Decreto 2609 de 2012 en su Capítulo I Artículo No. 8 “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos” en su literal C. Programa de Gestión Documental y su Capítulo II Artículo 10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, la Alcaldía de Armenia, implementará el PGD, el cual pretende regular y estandarizar todo lo relacionado con la gestión y producción documental de la entidad, durante las fases de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final”, razón por la que es importante resaltar que el Programa de Gestión Documental – PGD, es el instrumento archivístico que formula y describe la función archivística orientada a la planificación, administración, manejo y seguimiento de los documentos generados y recibidos desde su origen hasta su disposición final con el fin de garantizar su utilización y conservación. De acuerdo con lo anteriormente señalado, la elaboración del Programa de Gestión Documental se proyecta con el propósito de resolver tanto las necesidades como los requerimientos archivísticos de la Alcaldía de Armenia, prestando relevancia específica a la urgencia de implementar herramientas y metodologías que abran camino al buen desarrollo de la gestión documental en la función administrativa y operativa de la entidad, a través de los diferentes planes y programas específicos del presente documento, así como el seguimiento y control de los mismos y específicamente orientando su ejecución de manera organizada y actualizada.

Por lo tanto, el PGD, de la Alcaldía de Armenia se constituye en el instrumento esencial para el eficiente desarrollo de la política de gestión de información y documentos, asegurando el tratamiento adecuado de los documentos en ambiente físico y electrónico, por otra parte, articula de forma objetiva la interacción del sistema de gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión institucional, con miras al mejoramiento de la eficiencia administrativa, y la reducción de duplicidad, de esfuerzos y recursos en la administración del ciclo de vida de la información,

Por lo tanto, con la articulación del PGD con los planes sectoriales e institucionales, hereda de manera eficiente elementos de la política de Estado, constituyéndose en una efectiva herramienta de planeación y gestión, que permite cumplir propósitos institucionales de corto, mediano y largo plazo en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Alcaldía.

En el PGD, se describirá cada uno de los documentos e instrumentos exigidos por el Decreto 1080 del 26 mayo de 2015, resaltando la naturaleza, objetivo, alcance y resultados del diseño e implementación de manera articulada durante la administración del ciclo de vida de la información y los documentos producidos por la Alcaldía de Armenia; de la misma forma, se señalan las instancias de planeación, ejecución, seguimiento y actualización del funcionamiento de la gestión documental de la entidad, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, convirtiéndose en la carta de navegación de la entidad en materia de gestión de información, preservación de los documentos y protección del patrimonio documental tanto de la Alcaldía como de la Nación,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 5 de 100

Es importante aclarar, que, por tratarse de un documento de planeación y gestión estratégica, el PGD de la Alcaldía de Armenia, requiere ser actualizado de manera planificada y permanentemente; su alcance y objetivos deben ser sometidos a continua evaluación y actualización, dejando trazabilidad de su evolución mediante la administración de versiones.

Finalmente, para la elaboración del PGD se tuvo en cuenta principalmente las siguientes fuentes normativas, técnicas y bibliográficas:

- Archivo General de la Nación (2014) Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental.
- Guía para el Desarrollo de Programas de Gestión Documental. (2005)
- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2014)
- Decreto 1080 del 26 mayo de 2015,
- NTC ISO 15489:2010
- NTC ISO 30300:2013
- NTC ISO 30301:2013

Como también, el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015), que establece los instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental los cuales se describen a continuación:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos
- El Inventario Documental
- Un modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Los Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales
- Los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad
- Tablas de Control de Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos

Por consiguiente, los Instrumentos archivísticos deberán ser actualizados, aprobados, convalidados o elaborados en su totalidad como parte del proceso de implementación del PGD en el corto mediano y largo plazo, este proceso debe estar liderado por el Área de Gestión Documental de la Alcaldía de Armenia; conformando un equipo interdisciplinario en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, el decreto 2578 de 2012, con el objetivo de obtener la correspondiente aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


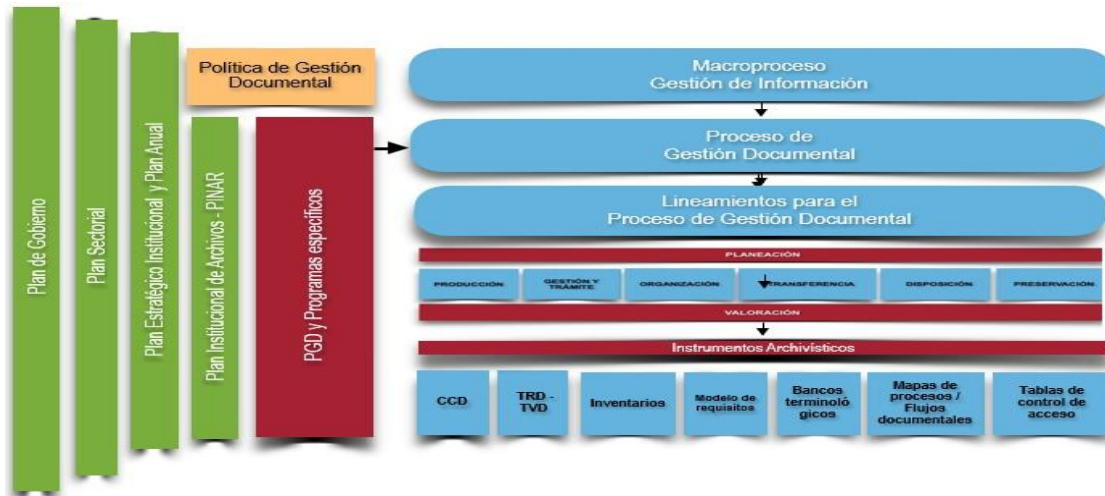

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 6 de 100

FIGURA 1: El PGD Dentro de la Estructura de Gestión de la Alcaldía de Armenia



Fuente: Elaboración propia

En la “Figura 1. El PGD dentro de la estructura de gestión de la Alcaldía de Armenia” se detalla la manera en la que el Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos, debe heredar elementos de los planes Nacionales, Sectoriales, y a nivel interno de los planes institucionales. Desde la perspectiva del Sistema Integrado de Gestión se refleja el macroproceso al que pertenece el Proceso de Gestión Documental, los 8 lineamientos que lo conforman y los instrumentos archivísticos que deben elaborarse para cumplir con los requisitos técnicos y normativos, y como parte de la implementación del PGD en el corto, mediano y largo plazo.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 7 de 100

2. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL


Como parte del desarrollo de la metodología sugerida por la Norma NTC ISO 15489:2010 (DIRKS - Designing and Implementing Recordkeeping Systems) para el diseño e implementación de Sistemas de Gestión para los Documentos, el Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental, el Título 3 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se debe documentar el contexto organizacional, por lo que se incluye como referencia la reseña histórica, naturaleza jurídica, misión, funciones, visión, objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos, contexto normativo vigente, mapa de procesos y estructura orgánica.

La Alcaldía de Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1.889 por Jesús María Ocampo, alias "Tigres", Alejandro Arias Suárez, Jesús María Arias Suárez y otros 27 colonos. Estos firmaron el acta de fundación en un rancho de platanillo que se encontraba ubicado dentro de la nomenclatura actual, Carrera 14 con calles 19 y 20.

En el año de 1999 se construyó la sede administrativa que se conoce hoy en día y empezó su funcionamiento en el año 2001. La Entidad brinda la atención para las necesidades básicas de los habitantes del Municipio atendiendo los requerimientos de la población, la Constitución y la Ley demandan; La Alcaldía ejerce sus funciones en la: Carrera 16 # 15-28 Centro Administrativo Municipal - CAM, Armenia Quindío Colombia.

Adicionalmente, cuenta con varias sedes dentro y fuera del municipio donde se encuentran ubicadas las inspecciones rurales y urbanas de policía, las comisarias, la casa de justicia, la Secretaría de educación y la Secretaría de tránsito, las cuales apoyan los procesos administrativos y judiciales, dependiendo de su función.

La Alcaldía de Armenia ha tenido cambios estructurales y organizacionales importantes dentro de sus dependencias y grupos de trabajo que han surgido de la necesidad de sus pobladores, dentro de esto se evidencia que el Departamento de Hacienda pasó a ser una de las Secretarías de la entidad, según decreto 212 del 20 de agosto de 2021 y decreto 344 de 2021. Así mismo se incluyeron dentro de los procesos de la Secretaría de Hacienda, el de Política Fiscal y Política Catastral.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 8 de 100

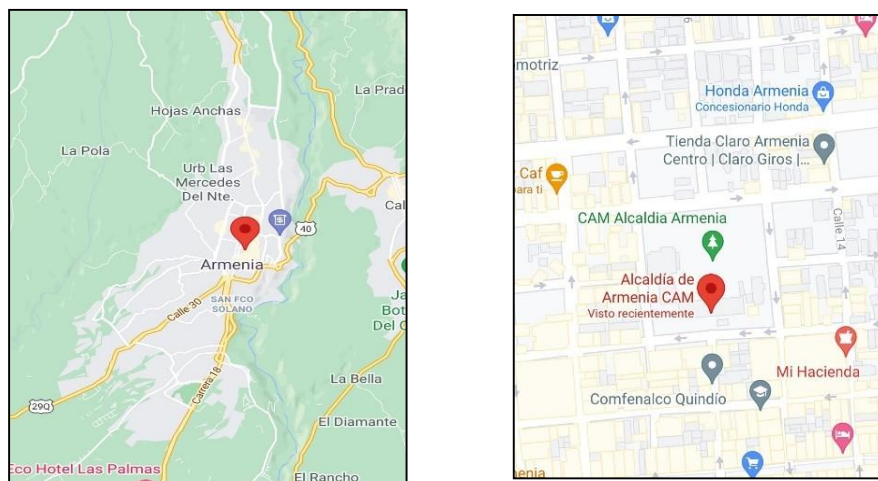
3. RESEÑA HISTÓRICA

La Alcaldía de Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1.889 por Jesús María Ocampo, alias "Tigueros", Alejandro Arias Suárez, Jesús María Arias Suárez y otros 27 colonos. Estos firmaron el acta de fundación en un rancho de platanilla que se encontraba ubicado dentro de la nomenclatura actual, Carrera 14 con calles 19 y 20.


Originalmente la ciudad se pensó llamar "Villa Holguín" como un homenaje al entonces presidente de la República. Pero la noticia de la matanza por parte de los rusos en una región de Besarabia llamada Armenia y la existencia ya de una finca con este nombre, en lo que hoy es la carrera 19 con calle 30, hicieron que los fundadores prefirieran este nombre. El 15 de agosto de 1.890, Armenia fue corregimiento de Salento, para convertirse en municipio en 1.903. Armenia perteneció al Departamento del Cauca hasta 1.908, cuando se creó el Departamento de Cartago, pero en el mismo año éste fue suprimido y Armenia pasó a formar parte del Departamento de Manizales que en 1.910 volvió a tomar el nombre de Departamento de Caldas con que había sido creado en 1.905. En el año 1999, luego del terremoto se inició la construcción de la Sede Administrativa en el sitio donde funciona actualmente, siendo inaugurado en el año 2001.

Por lo tanto, la Alcaldía de Armenia es una entidad que brinda la atención para las necesidades básicas de los habitantes del Municipio atendiendo los requerimientos de la población, la Constitución y la Ley demandan; La Alcaldía ejerce sus funciones en la: Carrera 16 # 15–28 Centro Administrativo Municipal – CAM, Armenia Quindío Colombia.

IMAGEN 1: Mapa de ubicación Centro Administrativo Municipal - CAM, Armenia Quindío Colombia.



Fuente: Google (s.f.). [Mapa de Bogotá, Colombia en Google maps]. Recuperado el 11 de febrero, 2022
<https://bit.ly/3oNrTO9>


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 9 de 100

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE

FIGURA 2: Organigrama Alcaldía de Armenia




Fuente: ALCALDIA DE ARMENIA

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 10 de 100

5. ALCANCE (DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL)

El Programa de Gestión Documental inicia con la identificación de las debilidades, oportunidades, fortalezas y necesidades en los diferentes procesos de gestión documental de la Alcaldía de Armenia en las diferentes Oficinas, Áreas y grupos de trabajo donde se genere información, para así alinear las estrategias dentro del Plan de Acción de la vigencia 2022, iniciando con la normalización de los procesos archivísticos, buscando fortalecer los procesos de gestión de los documentos de archivo a corto, mediano y largo plazo, permitiendo de esta manera contemplar el mejoramiento y fortalecimiento de las políticas, lineamientos, procesos y actividades realizadas en pro del cumplimiento de la misión de la alcaldía y la generación de la información que de allí se deriva en sus diferentes soportes, logrando estandarizar así la gestión documental de la entidad, asegurando los principios que rigen para las entidades públicas en materia Archivística.

Por otra parte, el PGD busca alinear el proceso de gestión documental con los procesos misionales y estratégicos, apoyando la producción de documentos e información en el marco de los diferentes planes y programas de desarrollo sostenible en el municipio de Armenia, logrando de esta manera optimizar la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de sus políticas y procesos en lo que compete a la gestión de documentos físicos y electrónicos, garantizando tanto la organización y preservación, como el correspondiente derecho de acceso a la información.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 11 de 100


6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Elaborar el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico, que permita establecer y formular las acciones y herramientas requeridas para dar cumplimiento a la normatividad vigente y su aplicación a la función de la gestión documental en la Alcaldía de Armenia, con el propósito de direccionar los procesos y actividades que permiten generar, gestionar, conservar y disponer de la información física y electrónica, permitiendo el estricto cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo enfocadas a la planeación, producción, administración, organización y preservación de los documentos.

6.2. Objetivos Específicos

- Establecer las actividades a ejecutar durante la implementación del Programa de Gestión Documental y realizar un seguimiento continuo para un efectivo cumplimiento de este.
- Formular, desarrollar y controlar los Programas Específicos del PGD de manera que su ejecución sea la adecuada.
- Alinear el Programa de Gestión Documental con los demás planes y programas institucionales a desarrollar en la Alcaldía.
- Optimizar los procesos de gestión documental a través de la aplicación de políticas, estrategias y normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás entidades reguladoras en materia archivística.
- Implementar acciones que permitan salvaguardar, preservar y proteger los archivos institucionales a través de la correcta aplicación de los procesos técnicos de archivo y el adecuado manejo de las herramientas técnicas archivísticas de gestión documental.
- Efectuar procedimientos archivísticos que garanticen la seguridad, preservación, recuperación, acceso y disponibilidad de la información física y electrónica.
- Socializar y generar apropiación de la importancia de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración dentro de los diferentes grupos de trabajo

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 12 de 100

7. METAS


El Anexo 1 del Decreto 1080 de 2015 establece la definición de las metas para el corto mediano y largo plazo para la implementación del PGD así:

♦ Corto Plazo

Elaboración de Todos los Instrumentos Archivísticos para la Alcaldía de Armenia.

- Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades

ITEM	PROCESO	INSTRUMENTO	DESCRIPCION	NORMA
1	Planeación	PINAR - Plan Institucional de Archivos de la Entidad	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8
2	Planeación	PGD - Programa de Gestión Documental	Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8
3	Planeación	MoreQ Modelo de Requisitos para G.D.E.	Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8
4	Gestión y Tramite	TCA - Tablas de Control de Acceso	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8
5	Organización	BT - Bancos terminológicos	Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8
6	Organización	CCD - Cuadro de Clasificación Documental	Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8
7	Transferencia	ID - Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 13 de 100

ITEM	PROCESO	INSTRUMENTO	DESCRIPCION	NORMA
8	Transferencia- Disposición - Valoración - Preservación	TRD - Tabla de Retención Documental	Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8

Digitalización de Documentos en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Alcaldía de Armenia.

TIPO	SUSTITUIR EL PAPEL EN ORIGINAL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación
Digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias
Digitalización Certificada	SI	Alto	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

◆ **Mediano Plazo**

Implementación de Programas Específicos
Implementación de Instrumentos Archivísticos
Normalización de la Gestión Documental en la Alcaldía de Armenia

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DECRETO 1080 DE 2015 ARTICULO 7 - 2.8.2.5.8)				
ITEM	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCION	NORMA	RIESGO
1	Programa de Gestión Documental (PGD)	Instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	El no cumplir con los subprogramas del PGD en su totalidad conlleva a malas prácticas y procedimientos en la gestión documental.
1.1	Normalización de formas y formularios de documentos	El objetivo principal es estandarizar la normalización y control de la producción de formatos y formularios de documentos electrónicos.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	No se da la trazabilidad pertinente al uso adecuado de los formatos, lo que dificulta el seguimiento interno y el acompañamiento conjunto para el desarrollo de una buena gestión documental



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 14 de 100

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DECRETO 1080 DE 2015 ARTICULO 7 - 2.8.2.5.8)

ITEM	INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	NORMA	RIESGO
1.2	Archivos descentralizados	Programa que permite crear y ejecutar estrategias de administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	Al no cumplir con la correcta ejecución de almacenamiento y conservación documental se puede traspapelar la información ocasionando desorganización en los depósitos de almacenamiento.
1.3	Documentos especiales	Programa diseñado para gestión y tratamiento archivístico de los documentos de tipo especial como: fotográfico, audiovisuales, planos, sonoros entre otros.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	El tratamiento inadecuado de los documentos de tipo especial ocasiona pérdida de la información, partiendo de no tener presente el cambio tecnológico para la migración de información.
1.4	Gestión de documentos electrónicos	Programa diseñado y orientado a la implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 capítulo VII artículo 2.8.2.7.1.	Se tiende a duplicar la información en distintas plataformas digitales, además, los funcionarios realicen Back Ups no autorizados por parte del área de la OTI.
1.5	Reprografía	Permite desarrollar y formular estrategias para la reproducción de documentos de tipo especial como los generados en soporte de microfilm, digitalizado y captura de información en formatos digitales	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	Perdida de información, dado que se deben crear acciones para evitar que los formatos se vuelvan obsoletos.
1.6	Prevención y atención de desastres	Permite identificar posibles riesgos y amenazas a nivel interno y externo como lo son desastres naturales terremotos, inundaciones, riesgo estructural e incendios entre otros, está diseñado para tomar medidas preventivas y eficientes ante alguna eventualidad que afecte los acervos documentales.	Ley 594 de 2000 artículo 21 - decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 - acuerdo 50 de 2000 AGN	No contar con medidas o con un plan de contingencia ante una situación de inundaciones, incendios, coloca en total riesgo la seguridad e integridad de los acervos documentales y del personal de la entidad.
1.7	Capacitación y gestión del cambio	El objetivo de este programa es brindar capacitación a los funcionarios públicos y acciones de mejora en los procesos de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.	No seguir los lineamientos establecidos en la norma para los procesos archivísticos podrá generar una mala gestión en la organización de los documentos.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005

Fecha:18/02/2025

Versión:001

Página 15 de 100

INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DECRETO 1080 DE 2015 ARTICULO 7 - 2.8.2.5.8)

ITEM	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	NORMA	RIESGO
1.8	Auditoría y control	El programa de auditoría y control esta implementado para dar oportunidad de mejora continua a los procesos de gestión documental.	Ley 594 de 2000 articulo 21 - decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.8	La poca constancia del seguimiento y control de los procesos de gestión documental conlleva a la descontextualización de las falencias que se presenten dentro de la organización y no se toman las medidas pertinentes para minimizarlas.
2	Política de Gestión Documental (Requisito PGD)	Está diseñada con el objetivo de fortalecer las estrategias y mecanismos para proteger el patrimonio documental en sus diferentes ciclos.	Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.6	El no cumplimiento con la política de gestión documental estanca algunas fases de los quehaceres archivísticos.
3	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.	Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.6	Al no tener la implementación correcta del PINAR hacia otros instrumentos archivísticos se dificultará la ejecución de los planes de mejora en pro de las necesidades archivísticas de la entidad
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Instrumento elaborado para garantizar la conservación y preservación de la información en el medio o tecnología que se encuentre conservando su integridad.	Ley 594 de 2000 título XI articulo 46	Perdida de información por riesgos físicos, biológicos, ambientales y antropogénicos a la documentación.
5	Tabla de Retención Documental (TRD)	Instrumento conformado por un listado de series, con sus respectivos tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia y cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Ley 594 de 2000 articulo 24 - Acuerdo 39 de 2002	A falta de actualización de las TRD de acuerdo con las funciones de cada dependencia no se discriminan los documentos que hacen parte de la producción documental.
6	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Instrumento que contiene el listado de series o asuntos documentales, determina el tiempo de permanencia como su disposición final.	Acuerdo 07 de 1994 Articulo 23	Al no tener conocimiento sobre la valoración de las diferentes series documentales producidas por los grupos de trabajo, se genera el riesgo de estar almacenando o depurando información innecesariamente sin lograr identificar previamente la importancia de la información generada.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005


Fecha:18/02/2025

Versión:001

Página 16 de 100


INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (DECRETO 1080 DE 2015 ARTICULO 7 - 2.8.2.5.8)

ITEM	INTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	NORMA	RIESGO
7	Cuadro de Clasificación Documental(CCD)	Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad.	Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.6	Los CCD al estar desactualizados no permite la organización adecuada de los documentos creados dentro de los diferentes grupos de trabajo, desconociendo así que tipo de información se produce.
8	Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Ley 594 de 2000 articulo 26 - Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.6	Perdida de información al no tener conocimiento del volumen de documentos que se manejan.
9	Bancos Terminológicos de tipos, series, subseries documentales	Instrumento que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.	Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.6	Al no manejar un lenguaje apropiado dentro del archivo se desconoce la importancia de lostipos documentales generados dando una gestión equivocada.
10	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos SGDA	Instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.6	Debido a la falta de lineamientos no hay control sobre la información que se genera, causando pérdida y duplicidad, dejando entrever la falta de seguridad de la información.
11	Tablas de Control de Acceso	Instrumento que permite las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.6	No existen controles de la información que se produce independientemente de su mediodo almacenamiento, al no existir estrategias que permitan la seguridad de la información, estase puede usar para otros fines, distinta a la misión de la entidad

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 17 de 100

Diseño e Implementación del SGDEA
Establecer la Gestión Documental Como Proceso Estratégico.

DEFINICION	LINEAMIENTO
<p>La gestión de documentos está ligada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos y procedimientos de todas las entidades. Como aporte a esta gestión, las organizaciones pueden apropiarse de prácticas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas expedidas por el Archivo General de la Nación y los referentes internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para una correcta gestión de la información institucional.</p>	<p>Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 18 de 100


8. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO:

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas, y en general a las partes interesadas de la Alcaldía de Armenia.

Por otro lado, para la contratación del personal el cual brindará el apoyo necesario para las diferentes actividades de gestión documental tales como:

- Prestación de servicios de soporte, actualización y mantenimiento a distancia del sistema de información de intranet municipal "inraweb" con sus componentes de PQRSD, gestión de calidad, gestión documental, tramites y/o OPA en la línea para la modernización de la entidad y en cumplimiento de la política de gobierno digital garantizando la plena compatibilidad e integración de todos sus componentes.
- Contratar la prestación de servicios con el fin de brindar apoyo en la revisión de la implementación de la gestión documental, planes de mejoramiento ante la contraloría suscritos por la secretaría de educación municipal y apoyo a los procesos y procedimientos administrativos.
- Contratar la prestación de servicios con el fin de brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión documental del proceso de asuntos legales y públicos de la secretaría de educación municipal de armenia.

La Alcaldía de Armenia cuenta con un documento en construcción el cual tiene la caracterización de los usuarios con grupos de valor y grupos de interés a los cuales la Alcaldía de Armenia dirige sus servicios y programas. Por ende, el presente PGD esta dirigido a estos grupos de valor entre los que se encuentran los habitantes de calle, las poblaciones vulnerables, etnias, comunidades, resguardos, culturas y dependiendo de la estratificación sociodemográfica, etc.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 19 de 100

9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

9.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DEL PROCESO


Con base a la normatividad vigente que rige a las entidades públicas dentro del campo archivístico, emitida por el Archivo General de la Nación y por el Gobierno Nacional, se elaboró el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Armenia, con el fin de contribuir directamente a realizar un control y seguimiento a los procesos, procedimientos, actividades y demás acciones relacionadas con la gestión de los archivos de las instituciones.

Leyes

- Ley 47 de 1920 Protección del patrimonio documental y archivístico
- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
- Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y del control de la gestión pública”.
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- Ley 1564 de 2012. “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos


- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 20 de 100

- Decreto 2609 de 2012. Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. 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.
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 1515 de 2013. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2758 de 2013. “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- Decreto 2364 de 2012. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2482 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2693 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1499 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Directivas y Acuerdos

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Acuerdo 042 de 2000. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
- Acuerdo 048 de 2000. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- Acuerdo 49 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 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 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 21 de 100


- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 07 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 08 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 03 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Circulares

- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular Externa 05 de 2012 AGN. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- Circular Externa 03 de 2015 AGN. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.

Normas de Sistemas de Gestión de Documentos

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 22 de 100

- NTC-ISO 14533-1. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

9.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Armenia requiere de un presupuesto anual, donde se destinen los recursos necesarios para el desarrollo y seguimiento de este, financiando cada ítem y actividades planteadas dentro del cronograma, los cuales quedaron establecidos a corto, mediano y largo plazo, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR durante cada vigencia.

Nota: Anualmente se deberán reservar recursos económicos para el funcionamiento e inversión de cada una de las estrategias, planes, programas y actividades para el normal desarrollo de la Gestión Documental de Alcaldía de Armenia de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de acción y los recursos que destine el Municipio.

9.3. REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVOS


Los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del PGD en la Alcaldía de Armenia están orientados a la gestión y emisión de todos los actos administrativos necesarios para respaldar la política de gestión documental, los lineamientos y cambios en los procesos, estructura del SGC, estructura del Sistema de Control Interno.

Conformar un equipo interdisciplinario responsable de la actualización e implementación del PGD, conformado por personal de las áreas: Área de Gestión Documental, Grupo de Planeación, Oficina de Informática, definiendo los responsables

9.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

En cuanto a los requerimientos de tipo tecnológico para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la entidad debe contar con los siguientes recursos y sistemas:


- Repositorios electrónicos para el almacenamiento de la información del proceso de Gestión Documental.
- Servidores en línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos de la entidad.
- Página web institucional y correos electrónicos
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo-SGDEA.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 23 de 100

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Sistema de Gestión documental electrónico de archivo SGDEA.

Se debe además contemplar la introducción de herramientas tecnológicas que optimicen los procesos, relacionados con:

- Cuadros de clasificación y organización de expedientes
- Configuración del cuadro de clasificación - Series y subseries
- Volúmenes documentales
- Mantenimiento del cuadro de clasificación
- Controles y seguridad
- Acceso
- Pistas de auditoría
- Copias de seguridad y recuperación
- Documentos vitales
- Retención y disposición TRD y TVD
- Revisión de las acciones de eliminación
- Transferencias, exportación y destrucción
- Captura y declaración de récords
- Captura
- Importación por lotes
- Gestión del correo electrónico
- Tipos de documentos
- Digitalización y reprografía
- Referenciación1
- Códigos de clasificación
- Identificadores del sistema
- Búsqueda, recuperación y presentación
- Visualización de los documentos
- Impresión
- Otras funcionalidades
- Administración
- Reportes
- Cambios, borrado y revisión de documentos2
- Metadatos
- Esquemas de metadatos propio y en concordancia con el PGDE y con el Programa de Documentos Especiales.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 24 de 100

9.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:

La implementación del PGD involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los servidores públicos, resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la Entidad para que se perciba el PGD como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administración.

Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de la Alcaldía de Armenia son:

- Plan de acción
- Estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas del PGD
- Coordinar este plan desde archivo, Gestión humana y Control Interno.

9.5.1. Comunicación

- Informar a los funcionarios las razones por las que se implementa el PGD.
- Informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del PGD a la gestión de los procesos. Resultados esperados a corto, mediano y largo plazo.
- Elaboración del plan de acción

9.5.2. Riesgos Frente a Procesos


- Identificar, evaluar y mitigar impactos a riesgos como la ansiedad frente al cambio.
- Hacer acompañamiento al plan táctico de implementación
- Generar plan de sensibilización y acompañamiento

9.5.3. Sensibilización para la Aceptación

- Debe responder a los riesgos frente al cambio Generar comunicaciones sobre los beneficios

9.5.4. Identificación de Líderes

- Por cada dependencia establecer líderes que puedan promover la implementación del PGD en el área. Al estar armonizado con el SGC pueden ser los enlaces.
- Generar estrategias de reconocimiento por esta función

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 25 de 100

10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos en su Artículo 9, establece los procesos mínimos de la gestión documental. La Alcaldía de Armenia ha armonizado este requerimiento legal dentro de la estructura documental definida por el Sistema Integrado de Gestión.

Con esta base se definió la Gestión Documental como un proceso vinculado al Macroproceso de Gestión de la información, y los 8 procesos que expresa el Decreto corresponden a las etapas que se describen en el documento: Lineamientos para el proceso de Gestión Documental. Ver Proceso y Lineamiento de Gestión Documental - PGD - ALCALDIA DE ARMENIA.

A continuación, se relacionan los procesos que se encuentran armonizados con el “Instructivo de Organización de Archivos de Gestión” elaborado por la entidad en el presente año y que hace referencia al proceso de organización:

10.1. PLANEACIÓN

Integra una amplia gama de actividades para la planificación, gestión y evaluación de documentos físicos y electrónicos según contextos administrativos, legales, funcionales y técnicos. Integra la creación y diseño de formularios, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y registro en el sistema de gestión de calidad de la empresa. Encontramos dentro de este proceso las siguientes actividades:

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLÓGICOS	T

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	1. Elaborar, aprobar, implementar, socializar y controlar el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X
	2. Diseñar, implementar, controlar y actualizar periódicamente los programas específicos descritos en el PGD.	X	X	X	X
	3. Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	
	4. Aprobar, publicar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	X	X	X	
	5. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental-TRD.	X	X	X	
	6. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Valoración Documental-TVD.	X	X	X	
	7. Elaborar, aprobar e implementar el Cuadro de	X	X	X	



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005

Fecha:18/02/2025

Versión:001

Página 26 de 100

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Clasificación Documental.				
	8. Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	9. Desarrollar las tablas de control de acceso para establecer restricciones de acceso y seguridad de la información.	X	X	X	X
	10. Diseñar e implementar el MOREQ.	X	X	X	X
	11. Elaborar, publicar, socializar, implementar y controlar el Sistema Integrado de Conservación con sus componentes: Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo.	X	X	X	X
	12. Elaborar e implementar el Manual de Gestión Documental.	X	X	X	
	13. Incluir en los planes de acción actividades de seguimiento y control que visualicen la aplicación de la gestión documental dentro de los grupos de trabajo la entidad.	X	X	X	
	14. Establecer los riesgos asociados a los procesos de gestión documental.	X		X	
	15. Determinar indicadores de gestión que permitan el desempeño y evaluación de la Gestión Documental.	X	X		
	16. Actualizar y ajustar los formatos, instructivos y demás procedimientos relacionados con la producción, diseño, modificación y publicación de formatos, formularios y documentos en general.	X	X	X	
	17. Elaborar y actualizar el registro de activos de información.				
	18. Elaborar el índice de información Clasificada y Reservada				
	19. Contar con las instalaciones físicas adecuadas para el almacenamiento de los archivos	X		X	
Directrices	1. Establecer los planes de trabajo enfocados al desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos.	X			X
	2. Diseñar y socializar los objetivos de gestión documental a los funcionarios y contratistas de la entidad.	X		X	X
	3. Actualización y publicación de los instrumentos archivísticos de la entidad.	X	X	X	X



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano


Código: M-DF-SAC-005

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 27 de 100

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
para la creación y diseño de documentos	4. Diseñar una guía para la generación, estructuración y actualización de documentos con el fin de ejercer control sobre la producción de estos en forma fiable y autentica, que garanticen su disponibilidad, acceso y preservación.	X	X	X	
	5. Crear lineamientos que permitan administrar y gestionar de forma oportuna y controlada los documentos durante su producción, organización, uso y disposición final.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	1. Determinar e implementar un Sistema de Información de Gestión Documental orientado a la optimización de la gestión de los trámites administrativos y correspondencia el cual deberá estar entrelazado con los demás sistemas para la administración de información.	X	X	X	X
	2. Definir un repositorio para el almacenamiento y preservación de la información digital y electrónica.	X		X	X
	3. Estandarizar la migración y difusión de la información.	X			X
	4. Elaborar, pública, socializar y controlar la Política de Gestión Documental articulada con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
	5. Diseñar herramientas que permitan la articulación de la información física y electrónica, así como de la formulación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
	6. Formalizar los lineamientos para la digitalización de documentos en base a la normatividad vigente.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	1. Elaborar e implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
	2. Implementar un manual para la autorización de firmas electrónicas, digitales y sellos digitales.	X			X
Asignación de metadatos	1. Establecer y aprobar los metadatos mínimos de los documentos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante las etapas del ciclo vital de la información.	X			X

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 28 de 100

10.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos incluye actividades para examinar documentos en cualquier formato (físico, analógico, digital y electrónico) para determinar la forma de producción, el formato, la estructura, el área de manejo adecuado, la operación y los resultados esperados de los documentos, métodos de preservación, almacenamiento a largo plazo, controles incurridos para controlar la generación de copia o duplicados, y los niveles de acceso y seguridad. Encontramos dentro de este proceso las siguientes actividades:

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLÓGICOS	T

		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T
	1. Elaborar e implementar el Manual de Gestión Documental.	X	X	X	X
Estructura de los documentos	2. Diseñar una guía para la generación, estructuración y actualización de documentos con el fin de ejercer control sobre la producción de estos en forma fiable y auténtica, que garanticen su disponibilidad, acceso y preservación.	X		X	
	3. Documentar el procedimiento para los diligenciamientos de los formatos y formularios utilizados para la gestión documental.	X		X	
	4. Elaborar la guía para el trámite y desarrollo de las comunicaciones internas y externas.	X		X	X
	5. Definir los documentos dentro del SGDEA y establecer los requisitos y características mínimas descritas en el Capítulo IV Artículo 23 del Decreto 2609 de 2012.	X	X		X
Forma de producción o ingreso	1. Diseñar una guía para la generación, estructuración y actualización de documentos con el fin de ejercer control sobre la producción de estos en forma fiable y auténtica, que garanticen su disponibilidad, acceso y preservación.	X		X	
	2. Definir los mecanismos de control para el ingreso, uso y producción de la información documentada.	X		X	X
	3. Desarrollar las tablas de control de acceso para establecer restricciones de acceso y seguridad de la información.	X	X	X	X



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
 Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
 Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 29 de 100

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	4. Establecer el volumen de documentos a imprimir de acuerdo con las necesidades de los grupos de trabajo con el fin de reducir costos derivados de su producción.	X			
Áreas competentes para el trámite	1. Establecer, documentar, implementar y socializar las herramientas de control para la recepción, gestión y disposición de las comunicaciones oficiales físicas y electrónicas que ingresan a la entidad con el fin de armonizarlas en el sistema de gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
	2. Definir los lineamientos de digitalización de la documentación física basados en el documento Requisitos Mínimos de Digitalización publicado por el AGN.	X		X	X
	3. Unificar el registro, administración y radicación de la información tramitada por la entidad de acuerdo con los canales de recepción y a la tipificación documental establecida.	X			X

10.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Un conjunto de mecanismos y herramientas necesarias para verificar y controlar la correcta gestión de documentos, asegurar su disponibilidad, recuperación, procesamiento, acceso y revisión completa, y seguimiento adecuado de estas actividades, con el fin de promover un mejor servicio y atención al consumidor.

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLÓGICOS	T

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	1. Diseñar parámetros para la entrega oportuna y seguimiento constante de la correspondencia dentro de la entidad.	X		X	X
	2. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental con el fin de clasificar la información de manera adecuada.	X	X	X	



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 30 de 100

		TIPO DE REQUISITO			
ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T
	3. Elaborar, aprobar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	
Distribución	1. Definir lineamientos para la entrega oportuna y seguimiento constante de la correspondencia a las áreas correspondientes.	X		X	X
	2. Unificar el registro, administración y radicación de la información tramitada por la entidad de acuerdo con los canales de recepción.	X		X	X
	3. Distribuir las comunicaciones oficiales internas y externas a los usuarios competentes.	X		X	X
Acceso y consulta	1. Desarrollar las tablas de control de acceso para establecer restricciones de acceso y seguridad de la información.	X	X	X	X
	2. Crear el procedimiento para la consulta de expedientes de archivos por medio de autorizaciones controladas.	X		X	
	3. Indicar espacios para la interacción de usuarios internos y externos para la consulta de información de interés.	X	X	X	X
	4. Establecer espacios de consulta de expedientes físicos con el fin de manipular la información de forma adecuada sin riesgos de alteración o desintegración de los documentos.	X		X	
	5. Adecuar y mejorar la seguridad de la información física y electrónica con mecanismos que permitan el monitoreo en tiempo real y oportuno.	X		X	X
	6. Cumplir con los tiempos de respuesta ante las solicitudes de los usuarios aplicando los criterios administrativos, normativos y legales con el fin de evitar reprocesos en los procedimientos de respuestas y sanciones	X	X	X	X



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005

Fecha:18/02/2025

Versión:001

Página 31 de 100

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	legales.				
Control y seguimiento	1. Desarrollar controles de seguimiento para la respuesta oportuna de las solicitudes.	X	X		X
	2. Seguimiento oportuno de las PQRs que entran a la entidad.	X	X	X	X
	3. Dar trazabilidad a la gestión de las comunicaciones y a sus grupos competentes, desde su recepción hasta su respuesta final.	X		X	X
	4. Realizar seguimiento y monitoreo constante a los canales de comunicación dispuesto por la entidad para el envío, recepción y trámite de información.	X		X	X
	5. Evaluar periódicamente los procesos de gestión y procedimientos para la respuesta oportuna de las comunicaciones con el fin de proponer acciones de mejora ante posibles falencias.	X		X	X
	6. Cumplir con la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	X	X	X	X

10.4. ORGANIZACIÓN:

Un conjunto de procedimientos técnicos y administrativos para el registro, clasificación, organización, identificación y descripción de actividades establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), que debe ser aprobado por todos los funcionarios de las dependencias, optimizado gradualmente mediante documentos de identificación, examinando cada uno los requisitos funcionales y las operaciones que se utilizan para recopilar información para el acceso a dicha información.

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLÓGICOS	T



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
 Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
 Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano


Código: M-DF-SAC-005

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 32 de 100

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	1. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental con el fin de clasificarla información de manera adecuada.	X	X	X	X
	2. Elaborar, aprobar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	
	3. Articular la información electrónica de acuerdo con las TRD con el fin de organizar la documentación con sus tiempos de vigencia estipulados.	X	X	X	X
	4. Sensibilización a las áreas de trabajo sobre la aplicación de las TRD.	X		X	
	5. Clasificar los archivos de gestión desde el año 2019 de acuerdo con las TRD, una vez elaboradas y aprobadas.		X		
	6. Establecer lineamientos para la migración de información en ambiente electrónico de acuerdo con el tiempo de retención de los documentos.	X	X		X
Ordenación	1. Elaborar e implementar el Manual de Gestión Documental.	X		X	
	2. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental con el fin de clasificarla información de manera adecuada.	X	X	X	X
	3. Capacitar a los funcionarios de la entidad frente a la organización de expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión.	X			X
	4. Organizar los expedientes respetando el origen de procedencia aplicando la foliación respectiva.	X		X	
	5. Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante su conformación.	X			X
	6. Definir los lineamientos de ordenación de expedientes numéricos, alfabéticos o alfanuméricos para los diferentes tipos de información de acuerdo con las necesidades de la entidad.	X			X
Descripción	1. Diseñar, implementar y actualizar los inventarios documentales.	X	X	X	X
	2. Establecer las herramientas de descripción documental acordes a la necesidad de la entidad con el fin de coleccionar y juntar los descriptores que permitan identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos.	X	X	X	X


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 33 de 100

10.5. TRANSFERENCIAS

Es el procedimiento mediante el cual los documentos de cada una de las dependencias de la entidad pasan de un archivo a otro a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos, estas transferencias se realizan de acuerdo con el cronograma establecido en el plan de transferencias documentales realizado por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de Armenia.

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLÓGICOS	T

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	1. Aplicar las TRD y TVD	X	X	X	
	2. Elaborar el cronograma de transferencias documentales	X	X	X	
	3. Determinar los lineamientos y requisitos para las transferencias documentales	X	X	X	
	4. Socializar y divulgar a las distintas áreas de la entidad el cronograma de transferencias documentales	X	X	X	
	5. Revisar la organización de los documentos a transferir y el debido cumplimiento a los parámetros establecidos para la transferencia.	X	X	X	
Validación de la transferencia	1. Validar la organización de los expedientes a transferir	X	X		
	2. Formalizar y diligenciar el Formato Único Inventario Documental (FUID).	X			X
	3. Publicar los inventarios documentales de las transferencias realizadas.	X	X		X
Migración, refreshing, emulación o conversión	1. Crear lineamientos que garanticen la conservación y consulta de los documentos electrónicos y digitales de acuerdo con la normatividad dada por el AGN.	X	X		X
	2. Establecer lineamientos para la migración de información en ambiente electrónico de acuerdo con el tiempo de retención de los documentos	X	X		X
Metadatos	1. Establecer parámetros para la definición de metadatos para la recuperación y acceso de la información de documentos físicos y electrónicos		X	X	X
	2. Incluir los metadatos mínimos en las transferencias documentales primarias y secundarias para garantizar la recuperación de la información.	X		X	X


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 34 de 100

10.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la elección de documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con fines a su conservación temporal, permanente o a su eliminación teniendo en cuenta lo dispuesto en las TRD y TVD.

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLÓGICOS	T

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	1. Utilizar herramientas que permitan el control y la aplicación de la disposición final de los documentos teniendo en cuenta las TRD y TVD	X	X		X
	2. Realizar convenios con organizaciones para optimizar recursos en la eliminación de documentos	X	X		X
Conservación total, selección y/o microfilmación y/o digitalización	1. Seleccionar los documentos de acuerdo con el tiempo de permanencia establecido en las tablas de retención documental.		X		X
	2. Determinar los lineamientos para la conservación de documentos electrónicos.	X	X		
	3. Disponer de espacios adecuados para la conservación de los documentos en el medio o soporte en que hayan sido generados.	X			
Eliminación	1. Garantizar que el proceso de eliminación documental se ha seguro en las actividades de destrucción definitiva de los documentos.	X	X		
	2. Realizar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con tablas de retención documental.	X	X		
	3. Realizar el acta de eliminación de documentos basado en la normatividad vigente y que esta se ha presentada y aprobada por el comité de archivo.	X	X		
	4. Realizar la publicación en la página web de la entidad los respectivos inventarios documentales resultado de los procesos de eliminación.	X	X		X


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 35 de 100

10.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

La protección de documentos se refiere a una serie de actividades aplicadas a los documentos físicos y electrónicos durante la gestión para garantizar la forma más adecuada y óptima de protección a largo plazo, independientemente del método y forma de registro o almacenamiento, así como de las condiciones ambientales de las actividades previstas para ser monitoreado como Control, mantenimiento y protección de instalaciones, prevención y protección contra desastres naturales, limpieza de áreas y documentos, conforme a la normatividad vigente en materia archivística y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la alcaldía.

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLOGICOS	T

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	X	X		X
	2. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos componentes Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo de acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	
	3. Disponer de espacios idóneos para el almacenamiento de los acervos documentales	X	X		X
	4. Determinar parámetros para la preservación de los documentos en el medio o soporte en que se encuentre	X	X	X	
	5. Aplicar métodos de conservación preventiva a la información durante sus etapas de vida.	X		X	X
Seguridad de la información	1. Diseñar y aplicar una política de seguridad de la información	X	X		
	2. Contar un Sistema de Gestión Documental que brinde trazabilidad en los procesos y que este se ha articulado con los demás sistemas de la entidad.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	1. Establecer parámetros para la seguridad de la información en medios digitales y electrónicos	X	X		X
	2. Validar que documentos se generan en medio electrónico y digital en la entidad.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	1. Crear y adoptar el Plan de Preservación Digital para los sistemas de información	X	X		X
	2. Crear políticas para la adecuada Migración de Información	X	X		X


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 36 de 100

10.8. VALORACIÓN

Valoración de documentos es un proceso continuo y permanente de análisis en el que se determinan los valores primarios y secundarios, desde la planificación del documento hasta la determinación de la durabilidad y destino, de acuerdo con la normativa aplicable y las funcionalidades administrativas, legales, y técnicas, en concordancia con lo establecido en las TRD aprobadas.

ADMINISTRATIVO	A
LEGAL	L
FUNCIONAL	F
TECNOLÓGICOS	T

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1. Elaborar, convalidar y aprobar las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
	2. Crear fichas de valoración documental para verificar la producción de documentos para definir criterios y definir los valores primarios y secundarios	X		X	X

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 37 de 100

11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación del PGD de la Alcaldía de Armenia se ejecutan en concordancia con las establecidas en el Decreto 1080 de 2015:

- Elaboración
- Ejecución y Puesta en Marcha
- Seguimiento
- Mejora

Estas fases se encuentran alineadas tanto con el objetivo estratégico de “Fortalecer la gestión y articulación interna de la Alcaldía de Armenia”, como con el foco Administración, Foco nivel 2 “Gestión Documental”. Por otra parte, estas se encuentran armonizadas con el SGC y MIPG (Ver, Proceso y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental, Capítulo 5 Armonización con MIPG y 6. Armonización con el SGC GP1000).

Finalmente es importante resaltar que las fases en mención se encuentran totalmente alineadas con las metas definidas en el alcance del PGD para el corto, mediano y largo plazo.

11.1. Elaboración

En esta primera fase la Alcaldía de Armenia se basará en los instrumentos archivísticos adoptados como: las TRD, el Diagnóstico Integral de Archivo y demás normatividad archivística aplicable, los procesos, procedimientos misionales.

11.2. Ejecución y Puesta en Marcha


Inicia con aprobación, ejecución y publicación del PGD en el portal WEB de la Alcaldía de Armenia en función de la normatividad archivística vigente. Es necesario entonces realizar las siguientes actividades:

- Capacitación, sensibilización de la gestión documental a los servidores de la entidad.
- Presentación del PGD por medio de los canales que disponga la Alcaldía, sea página web, correos o videos.
- Ejecución y seguimiento de las actividades que se proponen en el PGD.
- Estrategias que ayudan a reducir el impacto en cuanto a la resistencia a la gestión de los nuevos cambios.

11.3. Seguimiento


Es necesario el seguimiento continuo al PGD en su adecuada ejecución y aplicación, por ello se debe:

- Velar que se cumplan los objetivos propuestos dentro del plan de trabajo para implementar el PGD.
- Supervisión de la administración adecuada de los recursos para aplicar el PGD.
- Implementar el Programa de Auditoría y control.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 38 de 100

11.4. Mejora

Por último, se elaborarán y ejecutarán actividades correctivas y planes de mejoramiento que permitan la correcta aplicación del PGD, orientados a los procesos de la gestión documental de la entidad en disposición a cambios y actualizaciones pertinentes.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 39 de 100

12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con los requerimientos identificados durante la recolección de información del Diagnóstico Integral de Archivos, se necesita la implementación de los programas específicos del PGD, donde su objetivo principal es buscar el fortalecimiento de la Gestión Documental de acuerdo con los Planes de Acción de la entidad y en articulación con el Plan Estratégico Institucional.

12.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Propósito: Lograr la definición de elementos electrónicos formas y formularios que permitan la interacción tanto con el ciudadano como con otras entidades del orden nacional.

Objetivo General

Garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos en la Alcaldía, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, mediante el uso de las TIC's.

Objetivos Específicos

- Establecer estándares para lectura
- Establecer estándares para presentación
- Establecer estándares para almacenamiento
- Establecer estándares para copias en digital
- Establecer estándares para difusión en internet


Justificación: Este programa persigue la eficiencia administrativa, la reducción de tiempos de respuesta, los costos asociados a los insumos y herramientas de procesamiento de la información.

Alcance: El programa de normalización de formas y formatos electrónicos, va desde la captura de los documentos en los diferentes sistemas de información con que cuenta la Alcaldía hasta la destinación final de las formas y/o información contenida, en los formatos establecidos, de acuerdo con el análisis del entorno tecnológico.

Beneficios: Reducción significativa de costos y tiempos de respuesta, debido a que los procesos optimizados estarán bajo la secuencia establecida en una herramienta que los gestiona.

Lineamientos

Marco Legal: El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. En el marco legal regularmente se encuentran en un buen número de normas regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 40 de 100

- Constitución Política de Colombia: Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313.
- Ley 527 de 1999 (por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones).
- Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado).
- Decreto 2482 de 2012 (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión).
- Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. y Artículo 2.8.3.1.4. Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados.

Marco Normativo

El Marco Normativo son las normas o reglas específicas para realizar y atender un proceso, es decir son más específicas. Las primeras dictan lo que debe hacerse, las segundas obedecen a las primeras y dictan, además de lo que debe hacerse, también se refieren al cómo hacerlo.


- Norma Técnica Colombiana NTC 15489-1:2010 (Información y Documentación. Gestión de Documentos).
- Mo Req 2 (Model requirements for the management of electronic records).
- ISO 23081-1:2006 (Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos).
- Mo Req 2 (Model requirements for the management of electronic records)
- ISO 23081-1:2006 (Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos).

Metodología:

Para el desarrollo del presente programa se utilizará la metodología DIRKS por ser concordante con el desarrollo y características de este.

La metodología consta de 8 pasos que se encuentran bien discriminados en el Plan del Programa.

- Investigación Preliminar
- Análisis de las Actividades de la Organización
- Identificación de los Requisitos
- Evaluación de Sistemas Existentes
- Identificación de las Estrategias

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 41 de 100

- Diseño del Sistema
- Implantación del Sistema
- Revisión Posterior a la Implementación

Recursos


Recursos Humanos: Las áreas involucradas en la generación de formas y formularios electrónicos, evaluados en el diagnóstico previo asignarán a las personas que deban participar en el diseño y elaboración de estas, esta tarea se realizará en conjunto con profesionales del área de Gestión Documental y de la Oficina de Informática, por tratarse de una tarea multidisciplinaria.

Tecnológicos: La Alcaldía de Armenia deberá proveer las herramientas necesarias para el desarrollo de este programa, teniendo en cuenta que son los responsables de brindar todo el soporte tecnológico correspondiente.

Recursos Financieros: \$ 320.925.000 Fuente: Estudio de mercado

Cronograma

PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS				
ÍTE M	ACTIVIDADES	EJECUCION		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Analizar las diferentes formas y formularios de la entidad, identificando cuales existen dentro de los procesos de gestión.			
2.	Realizar un diagnóstico de los sistemas de información de la entidad.			
3.	Implementar un Sistema de información de Gestión Documental.			
4.	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).			
5.	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.			
6.	Establecer los metadatos que conlleven a la recuperación de las formas y los formularios.			
7.	Vincular las formas y formularios a lastipologías, series y subseries.			
8.	Elaborar el procedimiento para la generación, producción, gestión, administración y disposición de los documentos electrónicos.			
9.	Garantizar que los documentos electrónicos conserven los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad			
10.	Determinar herramientas y mecanismos de seguimiento y control para la ejecución del programa.			

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 42 de 100

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS				
ÍTE M	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
11.	Monitorear el Programa de acuerdo con los objetivos planteados a fin de establecer mejoras para su aplicación.			

Publicación

- Identificar los canales idóneos para la difusión
- Remitir documentos finales a los responsables de los canales seleccionados
- Validar su correcta difusión

Responsables: La Oficina de Informática, el Área de Gestión Documental y el Grupo de Calidad son las dependencias que mayor participación en el desarrollo e implementación del programa tienen injerencia.

12.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)

Propósito: Proveer un instrumento técnico para identificar los documentos vitales o esenciales y definir procedimientos para su gestión antes, durante y después de emergencias o catástrofes que afecten la prestación de los servicios, mitigando los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de dichos documentos.


Objetivo General

Establecer líneas generales para garantizar la protección de la información y los documentos en caso de desastre de tal forma que se asegure la continuidad de las funciones administrativas.

Objetivos Específicos

- Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que la Alcaldía de Armenia pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares tras la emergencia.
- Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del Estado y de las personas directamente afectadas por las acciones de la Alcaldía de Armenia.
- Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa.
- Dar continuidad y respaldo al desarrollo de la entidad.
- Justificación: Este programa busca mitigar los riesgos frente a la pérdida de información en eventuales catástrofes garantizando la continuidad de la función.

Alcance: Aplica para los documentos vitales o esenciales de la Alcaldía de Armenia, depósitos y repositorios

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 43 de 100

de documentos análogos y electrónicos, define responsables de recuperación en caso de desastres.

Beneficios

- Mitigar los riesgos asociados con la pérdida de documentos e información.
- Garantizar la continuidad del negocio por el tratamiento impartido a los documentos e información identificados como vitales.
- Normalización, estandarización de las políticas para un programa de documentos Vitales o Esenciales inmerso en el Programa de Gestión Documental.
- Facilitar el funcionamiento efectivo de una organización en el caso de un desastre.

Marco Legal

- Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012 Capítulo II Cuerpo y Contenido, Numeral 4. Programas Específicos.
- Ley 1523 de 2012.

Marco Normativo (Normas Técnicas)

- NTC ISO: 30300. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO: 30301. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.


Metodología: Para el desarrollo del presente programa se utilizará la metodología DIRKS por ser concordante con el desarrollo y características de este. La metodología consta de 8 pasos que se encuentran bien discriminados en el Programa.

Investigación Preliminar

- Análisis de las actividades de la organización
- Identificación de los requisitos
- Evaluación de sistemas existentes
- Identificación de las estrategias
- Diseño del Sistema
- Implantación del Sistema
- Revisión posterior a la implementación

Recursos - Recursos Humanos

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Responsable de la Gestión Documental
- Responsables de las actividades del programa
- Responsables de la administración de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 44 de 100


Recursos Tecnológicos: Equipos, infraestructura y redes de comunicaciones requeridos para implementar el programa.

Recursos Financieros: \$ 315.090.000

Fuente: Estudio de mercado

Cronograma

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Diagnóstico de todos los documentos vitales o esenciales que produce la entidad, incluyendo los activos de información e identificación en las TRD.			
2.	Se requiere tener un adecuado programa que ejecute la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos, y que en caso de emergencia se pueda seguir laborando sin ningún problema, para los documentos vitales se deben tener un trato especial sobre todo en temas legales y financieros.			
3.	Identificar si la entidad cuenta con documentos que se salvaguardan en bóvedas seguras contra todo tipo de ataque. Es decir, que la entidad debe proteger los documentos misionales para el curso de su actividad, ya que sin ellos no puede funcionar. Para ello, se pueden realizar copias de seguridad.			
4.	Identificar los repositorios físicos y electrónicos de información donde se encuentran almacenados los documentos que son considerados vitales o esenciales.			
5.	Crear listado de documentos vitales o esenciales donde se indique su ubicación, este se debe presentar al comité encargado de su aprobación o actualización.			
6.	Establecer una periodicidad adecuada para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento y control del programa, sin necesidad de validaciones y mediciones por causa de una situación de emergencia, desastre o catástrofe que afecte a la documentación.			

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 45 de 100

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
7.	Establecer los mecanismos automatizados y/o manuales para el cumplimiento de las especificaciones técnicas en caso de prevención, siniestro o emergencia.			
8.	Identificar las copias de seguridad de los servidores que soportan la información de la entidad.			
9.	Identificar y evaluar los planes de contingencia y protección de las informaciones implementadas.			
10.	Armonizar el programa con las políticas de seguridad y demás que tenga la entidad.			
11.	Generar un manual de gestión documental.			
12.	Incluir el programa en el plan de riesgos operativos que se relaciona con desastres y emergencias hacia la seguridad de los activos de información, para todos sus soportes, si este existe sino se debe crear uno.			
13.	Medir los impactos que genera la pérdida de documentos vitales o esenciales.			
14.	Implementar planes de mejorar y dar seguimiento al tema.			

Responsables: Responsabilidades para cargos específicos en el marco de la Ley 594 del 04 de Julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y el Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002 "Por el cual se desarrolla el art. 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

12.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


Propósito: Establecer condiciones mínimas para la generación, recepción, trámite, almacenamiento, consulta, disposición final de la información en medios electrónicos.

Objetivos Objetivo General

Garantizar un proceso estándar en la producción de documentos electrónicos en la Alcaldía de Armenia

Objetivo General

- Establecer estándares para creación de documentos electrónicos.
- Establecer estándares para captura de documentos electrónicos.
- Generación de los metadatos apropiados a cada documento.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 46 de 100

- Establecer estándares para almacenamiento de documentos electrónicos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Justificación: Generación de documentos auténticos, fiables, íntegros con disponibilidad de ser localizados, presentados e interpretados y que sirvan de evidencia a las actuaciones administrativas.

Alcance: Abarca toda la documentación producida y recibida en la Alcaldía de Armenia que esté relacionada con los procesos propios de la entidad.

Beneficios: Acelerar los procesos y disminuir tiempos de respuesta y costes asociados a la producción y recepción de documentos que tienen como objeto servir de evidencia de las distintas actuaciones administrativas de la Alcaldía de Armenia.

Lineamientos


Marco Legal: El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.

En el marco legal regularmente se encuentran en un buen número de normas regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

- Ley 527 de 1999 (por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones).
- Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado).
- Decreto 2482 de 2012 (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión).

Marco Normativo: El Marco Normativo son las normas o reglas específicas para realizar y atender un proceso, es decir son más específicas. Las primeras dictan lo que debe hacerse, las segundas obedecen a las primeras y dictan, además de lo que debe hacerse, también se refieren al cómo hacerlo.

- Norma Técnica Colombiana NTC 15489-1:2010 (Información y Documentación Gestión de Documentos).
- MoReq2 (Model requirements for the management of electronic records)
- ISO 23081 - 1: 2006 (Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 47 de 100

- AGN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Metodología: Para el desarrollo del presente programa se utilizará la metodología DIRKS por ser concordante con el desarrollo y características de este. La metodología consta de 8 pasos que se encuentran bien discriminados en el Programa.

Investigación Preliminar:

- Análisis de las actividades de la Alcaldía de Armenia.
- Identificación de los requisitos de los documentos.
- Evaluación de los sistemas gestores documentales.
- Análisis de las necesidades para la correcta incorporación de los documentos.
- Optimizar procedimientos.
- Ajustar los diferentes sistemas gestores documentales para que se conviertan en parte de sistema de gestión documental de la Alcaldía de Armenia.

Recursos

Recursos Humanos: Las áreas involucradas en la generación de los documentos electrónicos asignarán a las personas que deban participar en el diseño y elaboración de estos. Esta tarea se realizará en conjunto con profesionales del área de Gestión Documental, el área calidad y procesos y de la Oficina de Informática, acompañados por los dueños del proceso.

Recursos Tecnológicos: La Alcaldía de Armenia deberá proveer las herramientas necesarias para el desarrollo de este programa, teniendo en cuenta que son los responsables de brindar todo el soporte tecnológico correspondiente

Recursos Financieros: \$ 525.150.000

Fuente: Estudio de Mercado

Cronograma



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: M-DF-SAC-005


Fecha:18/02/2025

Versión:001

Página 48 de 100

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTOPLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.			
2.	Implementar el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo en la entidad.			
3.	Identificar el flujo de información de la entidad.			
4.	Identificar en qué herramientas tecnológicas se generan documentos.			
5.	Identificar los medios de conservación y preservación de la información.			
6.	Establecer un esquema de metadatos.			
7.	Definir un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.			
8.	Levantar información y análisis del estado actual del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico, aplicando los instrumentos necesarios.			
9.	Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.			
10.	Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).			
11.	Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido.			
12.	Llevar a cabo la integración de los sistemas con el gestor documental e identificando las necesidades de cada área.			
13.	Establecer el procedimiento de uso de firmas Electrónicas.			
14.	Establecer un procedimiento para la migración de los sistemas.			
15.	Establecer lineamientos para la preservación de los documentos electrónicos y magnéticos de acuerdo con el SIC.			
16.	Determinar el manejo de los expedientes híbridos.			

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 49 de 100

Responsables: La oficina de Informática, el área de gestión documental y archivo y el área de calidad y procesos son las dependencias que mayor participación den el desarrollo e implementación del programa tienen injerencia.

12.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).

Propósito: Identificar, controlar y hacer seguimiento a las condiciones de organización y conservación sobre la documentación contenidas en los archivos descentralizados de la Alcaldía de Armenia -"Es aquel que lleva cada una de las dependencias de la entidad"- y de aquellos que han sido entregados en administración y/o custodia en agentes externos.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar e implementar un programa que permita administrar y controlar los documentos que se encuentran en los archivos descentralizados de la Alcaldía de Armenia y de aquellos que han sido entregados en administración o custodia a agentes externos.

Objetivos Específicos

- Identificar el sistema de archivo adoptado por la entidad: (Archivo descentralizado, Archivo descentralizado con control descentralizado, Archivo descentralizado con control centralizado).
- Establecer lineamientos para la administración y control de los documentos custodiados en archivos descentralizados.
- Definir responsables y sus responsabilidades.
- Controlar y salvaguardar la documentación que se encuentra descentralizada en la Alcaldía de Armenia y aquella entregada en administración o custodia.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013.


Justificación

Alcance: Aplica para todas las dependencias de la Alcaldía de Armenia que cuentan con archivos descentralizados y para Grupo de Biblioteca y Archivo, como garante de la conservación de los documentos entregados en administración y custodia.

Diseñar las políticas de un programa de documentos Descentralizados como parte integral del Programa de Gestión Documental PGD de la Alcaldía, acordes con la normatividad vigente.

Beneficios

- Normalización de la administración, control y seguimiento sobre los documentos custodiados en los archivos descentralizados.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 50 de 100

- Determinar requisitos y condiciones que los agentes externos, que prestan los servicios de administración delegada y custodia de archivos, deben cumplir.
- Aseguramiento de los procesos de calidad, de seguridad de la información y de la gestión administrativa, eficacia, celeridad y transparencia de la función pública.

Lineamientos: De Negocio, Normatividad interna de la entidad.

Marco Legal


- Decreto 1515. Art. 13. Prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente., es decir no se puede contratar con terceros la administración y custodia de los archivos que gozan de carácter histórico o son bienes de interés cultural para el país. BIC. Decreto 1515. Art. 14. Contratación de la custodia de documentos de conservación temporal. Decreto 2578/13.
- Sistema Nacional de Archivos SNA Decreto: 2609/12 art. 9 Procesos de la Gestión Documental.
- Acuerdo AGN N.º 008 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000".

Marco Normativo

- NTC ISO: 30300. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO: 30301. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública, 1000/09,
- ISO 9001:2008 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- ISO 1000:2005. Encargado de regular los niveles de responsabilidad y Autoridad basado en el enfoque de procesos Entradas de Información, Control de Actividades y Salidas de Información, más específicamente en su numeral 9.2. Subsistema de Control de la Información (Actividades de Control, Información y Comunicación Pública).
- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). 27001/13.
- NTC ISO 15489: 2010. Información y documentación gestión de documentos
- NTC 5029:2001. Medición de archivos

Metodología: Para el desarrollo del presente programa se utilizará la metodología DIRKS por ser concordante con el desarrollo y características de este. La metodología consta de los siguientes pasos que se encuentran bien discriminados en el Plan del Programa.

- Investigación preliminar.
- Análisis de las actividades de la Alcaldía de Armenia.
- Identificación de los requisitos de los documentos.
- Evaluación de los sistemas gestores documentales.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 51 de 100

- Análisis de las necesidades para la correcta incorporación de los documentos.
- Optimizar procedimientos.
- Ajustar los diferentes sistemas gestores documentales para que se conviertan en parte de sistema de gestión documental de la Alcaldía de Armenia.

Recursos

Recurso Humano: El equipo Técnico del Área de Gestión Documental. Los demás roles que por función estén vinculados con los procesos de administración documental.

Recursos Tecnológicos

- Estaciones de trabajo para digitar, tabular y validar la información recolectada.
- Mecanismos regulares de comunicación


Recursos Financieros: El costo asociado al personal que ejecutará el programa, costos asociados a la tercerización de la custodia y administración de la documentación de la Alcaldía de Armenia.

\$ 408.893.000

Fuente: Estudio de mercado

Cronograma

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTOPLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Realizar un diagnóstico de los repositorios físicos y electrónicos con los que la entidad cuenta y también del tercero que preste el servicio de custodia.			
2.	Contar con herramientas y equipos necesarios que permitan validar y medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.			
3.	Realizar el debido mantenimiento a los equipos de medición.			
4.	Establecer tiempos y medidas de reacción en caso de situaciones de emergencia, desastre y demás que puedan afectar la documentación.			
5.	Identificar la capacidad de almacenamiento de la documentación con que cuenta la entidad y cuáles serán los archivos que estarán en custodia de un tercero.			

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 52 de 100

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
6.	Solicitar al tercero un informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas o si es necesario designar a alguien de la entidad para que realice dicha revisión.			
7.	El programa debe estar armonizado con las políticas de seguridad y demás establecidas por la Alcaldía de Armenia.			
8.	El programa se debe incluir en el plan de riesgos relacionado con desastres y emergencias en cuanto a la seguridad de los activos de información.			
9.	Establecer planes de mejora y hacer su respectivo seguimiento			
10.	Mantener comunicación activa con las dependencias en cuanto al manejo y aplicación de las normas archivísticas para la adecuada organización de la información.			
11.	Suministrar asesoría y capacitación constante a las áreas para el manejo de los archivos.			

Responsables: Responsabilidades para los cargos específicos de acuerdo con el marco de la Ley 594 del 04 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y del Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002 "Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".


12.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).

Propósito: Establecimiento e implementación de proyectos orientados a satisfacer las necesidades de información para los fines que se tengan determinados. Se propone el uso apropiado de cada una de las modalidades de reprografía.

Objetivos

Objetivo General

Garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del SIC (Sistema Integrado de Conservación)

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 53 de 100

Objetivos Específicos:

- Establecer las pautas para los procedimientos de reprografía necesarios en la entidad.
- Garantizar el acceso a los documentos producidos y recibidos en la entidad, mediante el uso de estrategias adecuadas.
- Facilitar la consulta de los documentos producidos y archivados en la entidad.
- Disminuir el deterioro de documentos originales mediante la implementación de mecanismos adecuados.
- Justificación: Nace de la necesidad de optimizar los recursos tales como el papel y equipos asociados a la duplicación e impresión y dar cabida a la política de cero papeles. Su fundamento esencial es la directiva presidencial 04 de 2012.

Alcance: Desde la generación y/o producción de los documentos hasta el uso y disposición final del documento.

Beneficios: Optimización de recursos de copiado, menor impacto ambiental de la operación.

Lineamientos

Marco Legal


- Ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado).
- Decreto 2482 de 2012 (Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión).

Marco Normativo

- Norma Técnica Colombiana NTC 15489-1:2010. Información y Documentación. Gestión de Documentos.
- MoReq 2 (Model requirements for the management of electronic records).
- ISO 23081-1:2006 (Información y documentación - Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documentos).

Metodología

Para el desarrollo del presente programa se utilizará la metodología DIRKS por ser concordante con el desarrollo y características de este. La metodología consta de los siguientes pasos que se encuentran bien discriminados en el Plan del Programa.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 54 de 100

Investigación Preliminar

- Análisis de las actividades de la organización
- Identificación de los requisitos
- Evaluación de sistemas existentes
- Identificación de las estrategias
- Diseño del Sistema
- Implantación del Sistema
- Revisión posterior a la implementación

Recursos

Recursos Humanos

- Equipo interdisciplinario que orienta la recolección, validación, interpretación de información y genera informes.
- Equipo de técnicos o tecnólogos que realizan trabajo de campo.

Recursos Tecnológicos

- Estaciones de trabajo para digitar, tabular y validar la información recolectada.
- Mecanismos regulares de comunicación


Recursos Financieros

\$ 361.770.000

Fuente: Estudio de Mercado

Cronograma

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTOPLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Elaborar un diagnóstico de los procedimientos en: fotocopias, digitalización e impresión, todos los documentos con características específicas de Reprografía			
2.	Realizar mesas de trabajo con la oficina de Sistemas para elaborar y definir las políticas del programa			

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 55 de 100

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTOPLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
3.	Elaborar los requerimientos técnicos para la aplicación de la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.			
4.	Definir estándares de digitalización en la documentación de conservación			
5.	Especificar el nivel de descripción a ser utilizado para la consulta y recuperación de la información a ser digitalizada.			
6.	Implementar Programas que facilite a los usuarios el acceso a los documentos.			
7.	Elaborar e implementar un plan de trabajo para el programa de reprografía.			

Responsables: Responsabilidades para los cargos específicos de acuerdo con el marco de la Ley 594 del 04 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y del Acuerdo No. 038 de 20 de septiembre de 2002 “Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.


12.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC)

Propósito: Diseñar y determinar pautas y líneas generales para la administración de documentos especiales, entendidos estos como los documentos “aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual;
- El soporte en que se presentan es distinto al papel.
- Aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.”4. Determinando los fondos, series documentales y actividades puntuales para su tratamiento como parte integral del PGD de la Alcaldía de Armenia.

Objetivos

- Identificar los documentos especiales de la Alcaldía de Armenia, series o fondos documentales a los que pertenecen, soportes, requerimientos de reproducción.
- Definir una metodología estandarizada para la gestión de los documentos especiales producidos y recibidos por la Alcaldía de Armenia en el ejercicio de sus funciones.
- Establecer responsables de la gestión, custodia y preservación de los documentos especiales.
- Salvaguardar la documentación especial a través de soluciones tecnológicas que me permitan

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 56 de 100

automatizar, reproducir, conservar y acceder a la documentación en caso de una migración o reproducción de estas.

- Conformar secciones o colecciones especiales de acuerdo con los tipos de documentos que las conforman fototeca, Planotecas, mapoteca, fonoteca, videoteca o filmoteca.

Justificación: Nace de la necesidad de dar un trato adecuado a los documentos en diferentes soportes y formatos como parte integral del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Armenia, definiendo para estas características adecuadas de conservación y preservación, condiciones de almacenamiento y tratamiento.

Alcance: Diseñar las políticas de un programa de documentos Especiales como parte integral del Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía de Armenia, acordes con la normatividad vigente.

Beneficios:

- Conservar todos los documentos producidos por la Alcaldía de Armenia independientemente de su soporte.
- Definir metodologías para el tratamiento de los documentos especiales.
- Definir procedimientos para la conformación de expedientes de documentos especiales.
- Enriquecer el acervo documental de la Alcaldía de Armenia con los documentos especiales

Lineamientos

Marco Legal

Decreto: 2609/12 art. 9 Procesos de la Gestión Documental.

Marco Normativo

NTC ISO: 30300. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.

NTC ISO: 30301. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

NTC ISO 14001 - 2004 Sistema de Gestión Ambiental.

Normas Técnica de Calidad de Gestión Pública, 1000/09.

ISO 9001:2008 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.


ISO 23081 Metadatos para la Gestión de Documentos.

ISO 13008 Proceso de Migración y Conversión de Documentos.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

Metodología: Para el desarrollo del presente programa se utilizará la metodología DIRKS por ser concordante con el desarrollo y características de este.

La metodología consta de 8 pasos que se encuentran bien discriminados en el Plan del Programa.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 57 de 100

Investigación Preliminar

- Análisis de las Actividades de la Organización
- Identificación de los Requisitos
- Evaluación de Sistemas Existentes
- Identificación de las Estrategias
- Diseño del Sistema
- Implantación del Sistema
- Revisión Posterior a la Implementación

Recursos

Recursos Humanos

- Equipo interdisciplinario competente que orienta la recolección, validación, interpretación de información y genera informes.
- Equipo especializado en el tratamiento y catalogación de los documentos especiales.
- Facilita la definición de los roles y responsabilidades definidas.
- En altos directivos.
- Profesionales de la Gestión de Documentos.
- Jefes de Unidades de Negocio.

Recursos Tecnológicos


- Estaciones de trabajo para digitar, tabular y validar la información recolectada.
- Mecanismos regulares de comunicación

Recursos Financieros

\$ 338.430.000


Fuente: Estudio de Mercado

Cronograma

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 58 de 100

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DECOMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC)				
	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTOPLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Realiza el diagnóstico de los documentos especiales que produce y conserva la Alcaldía de Armenia.			
2.	Realizar mesas de trabajo con la oficina de Sistemas para elaborar y definir las políticas de los documentos especiales			
3.	Implantar directrices a los documentos especiales en cada uno de los procesos de gestión documental como la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, y valoración			
4.	Establecer y ejecutar las políticas de clasificación, ordenación, descripción y conservación, para declarar los documentos especiales de archivo y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.			
5.	Construir procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales.			
6.	Elaborar e implementar un plan de trabajo para el programa de los documentos especiales			
7.	Realizar inventario documental de los documentos, identificando como documento especial relacionando sus características no convencionales			
8.	Realizar las labores de mantenimiento y conservación que se requieran.			

Responsables: Responsabilidades para cargos específicos de acuerdo con el marco de la Ley 594 del 04 de julio de 2000 "Por el cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, y del Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 59 de 100

12.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Propósito: A través de este programa se definen los beneficiarios de los programas de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento; las principales temáticas para ser tenidas en cuenta por la Dependencia responsable de ejecutar los procesos y planes institucionales de capacitación en concordancia con Control Interno.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar y fortalecer las competencias de los funcionarios responsables de la gestión documental en la entidad de tal manera que se garantice el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos.

Objetivos Específicos

- Definir las temáticas para cada rol.
- Ejecutar los procesos de formación y entrenamiento
- Desarrollo y Consolidación de una cultura archivística al interior de la Alcaldía de Armenia.

Justificación: La manera de garantizar el cumplimiento de lo establecido en las políticas y lineamientos del PGD; implementar mejores prácticas, e identificar opciones de mejora en los procesos de la gestión documental como parte de la mejora continua de la entidad, es mediante la planeación y ejecución del Programa institucional de capacitación e inducción a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia.


Alcance: El plan institucional de Capacitación está dirigido a funcionarios de la Alta Dirección, Jefes de Unidades, Dependencias y Grupos, Profesionales de las Áreas de Archivo y Tecnología y Personal involucrado en procesos de Gestión Documental, y sean agentes multiplicadores de la política archivística, para brindar conocimientos básicos a los colaboradores en materia de archivo para la documentación en soporte físico y/o electrónico, en concordancia con la política de transparencia administrativa.

Aplica para todos los funcionarios responsables de la planeación, y definición de las políticas y lineamientos de gestión documental y los responsables de las actividades y directrices definidas en el PGD.

- Los directivos, incluida la alta dirección
- El personal
- Las empresas de servicios externos
- Los voluntarios
- Cualquier otra persona que tenga la responsabilidad de crear o usar documentos

Beneficios: Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos en el PGD y Programas especiales, generar cultura archivística.

Lineamientos

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 60 de 100

Decreto 1227 de 2005 Título V, Sistema nacional de capacitación y estímulos, CAPÍTULO I, Sistema nacional de capacitación.

UNE - ISO/TR 15489-2:2006.

Metodología: Para el desarrollo del presente programa se utilizará la metodología DIRKS por ser concordante con el desarrollo y características de este. La metodología consta de 8 pasos que se encuentran bien discriminados en el Plan del Programa.

- Investigación preliminar
- Análisis de las actividades de la organización
- Identificación de los requisitos
- Evaluación de sistemas existentes
- Identificación de las estrategias
- Diseño del sistema
- Implantación del sistema
- Revisión posterior a la implementación

Temáticas

Las temáticas que se sugieren para los integrantes del equipo interdisciplinario responsable de la implementación del PGD en la Alcaldía de Armenia son las siguientes:

- Normas Técnicas y estándares de gestión documental NTC ISO 15489 y conjunto de normas NTC ISO 30300
- Fundamentos sobre documentos electrónicos
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- Definición y diseño de Esquemas de metadatos para gestión de documentos electrónicos
- Definición de modelos de requerimientos para sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- Comunicación efectiva
- Presentaciones efectivas


Recursos

Recursos Humanos

- Equipo interdisciplinario que orienta la recolección, validación, interpretación de información y genera informes.
- Equipo de técnicos o tecnólogos que realizan trabajo de campo.

Facilita la definición de los roles y Responsabilidades Definidas. En Alto directivos, Profesionales de la Gestión de Documentos, jefes de Unidades de Negocio.

Recursos Tecnológicos

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 61 de 100

- Estaciones de trabajo para digitar, tabular y validar la información recolectada.
- Mecanismos regulares de comunicación


Recursos Financieros: El costo asociado al desarrollo del plan de capacitación componente Gestión Documental.

\$ 291.750.000

Fuente: Estudio de mercado

Cronograma

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Elaborar un cronograma de capacitaciones			
2.	Elaborar material para la capacitación en gestión documental y normas archivísticas para para los servidores y contratistas			
3.	Elaborar capacitación sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)			
4.	Crear un plan específico de capacitación en gestión documental y armonizar con el Plan Institucional de Capacitación y el Grupo Talento Humano.			
5.	Llevar lista de asistencia para identificar a los funcionarios y/o contratistas que asisten a las capacitaciones			
6.	Instruir y/o motivar a los funcionarios y/o contratistas para que participen en las capacitaciones de Gestión documental			
7.	Documentar el plan de capacitación mediante el diseño e implementación de material de estudio, guías, procedimientos, manuales, entre otros			

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 62 de 100

Responsables

- Subdirección de Recursos Humanos
- Grupo de Biblioteca y Archivo
- Ver Matriz de responsables - PGD

12.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito: Dentro del ciclo de mejora continua que aplica al Programa de Gestión documental (PGD), es necesario definir el programa de auditoría y control, que de manera sistemática verifica su conformidad y eficacia.

A través de este programa se encontrará la conformidad o no conformidad frente a los objetivos planteados en el PGD y el Proceso de Gestión Documental. Los hallazgos identifican desviaciones a los objetivos que deben ser reportados y atendidos por los responsables para asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la política, lineamientos y procesos.

Objetivos: Verificar la conformidad y eficacia del PGD para establecer acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Alcaldía de Armenia en su política de Gestión Documental.

Justificación: Este programa es un mecanismo para el logro de la eficacia, eficiencia y economía en los objetivos planteados por el PGD y que impactan el logro de la misión institucional; por ellos se debe ejecutar su evaluación y seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que pueden afectar el logro de sus objetivos.

Alcance: Aplica para el Proceso de Gestión Documental y los elementos del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos del MIPG y del SGC, Aplica para Área de Gestión Documental y funcionarios responsables de la ejecución de los procesos del PGD.


Beneficios: El programa de Auditoría Interna y de control tiene como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan, a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento del programa de gestión documental.

Lineamientos

Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos de 2012.

Subproceso de Auditorías Internas de Calidad

Lineamientos para Evaluaciones Independientes y las Auditorías Internas de Calidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 63 de 100

Subproceso de Evaluaciones Independientes

PGD.

Proceso de Gestión Documental

Lineamientos para el Proceso de Gestión

Nota 1: El Proceso de Gestión Documental debe ser vinculado al Programa de Auditoría Interna de Calidad, dentro del marco del Subproceso y lineamiento referenciado anteriormente.

Nota 2: El Coordinador y miembros del equipo de auditores internos de Calidad de la Alcaldía de Armenia deben tener conocimiento en: el PGD, el Proceso de Gestión Documental y los Línea

Metodología: Programación de las auditorías y evaluaciones independientes.

Previo a generar el programa de evaluaciones independientes y el programa anual de auditorías internas de calidad el Coordinador de auditorías debe tener en cuenta la pertinencia de incluir el PGD y Proceso de Gestión Documental.

Esta pertinencia va a depender de los criterios definidos en el Lineamientos para evaluaciones independientes y las Auditorías Internas de Calidad. AI-L01. (Numeral 6) y se aplicará lo d escrito en los Subprocesos de Evaluaciones independientes y Auditorías Internas De Calidad.


Preparación: La naturaleza del PGD es transversal con todos los procesos de la Alcaldía de Armenia, es por ello por lo que se vuelve prerequisite que el coordinador y miembros del equipo de auditores internos de calidad de la Alcaldía de Armenia tengan conocimiento en: el PGD, el Proceso de Gestión Documental y los lineamientos para el Procesos de Gestión Documental, así como en los elementos del PGD que armonizan con el SGC y MIPG.

Si la auditoría programada contempla como alcance algún elemento del PGD, del proceso o lineamientos para la Gestión Documental se debe preparar la verificación a través de la Lista de verificación

El auditor en su preparación debe tener en cuenta la eficacia y oportunidad en las salidas del proceso de Gestión Documental, así como las actividades descritas en los Lineamientos para la Gestión Documental que sean parte del proceso evaluado.

Ejecución Reunión de Apertura

En la reunión de apertura, el líder del equipo auditor debe informar que dentro del alcance de la auditoría se verificará la conformidad del PGD tal como exige el Anexo del decreto 2609 de 2012. El equipo auditor debe informar a los auditados de acuerdo con el plan, cuáles son los elementos del PGD que serán verificados a través de la evaluación.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 64 de 100

Evaluación del Sistema: En esta etapa de la auditoría se termina de diligenciar la lista de verificación para lo cual se evalúa si hay cumplimiento o no al PGD de acuerdo con lo establecido de las preguntas formuladas. Para obtener esa información se utilizan 3 medios: la entrevista, la consulta de documentos y la visita al sitio de trabajo. Usualmente estos medios se aplican en combinación.

En caso de surgir nuevas preguntas durante el desarrollo de la evaluación éstas deben ser incluidas en la lista de verificación. Conviene que todos los hallazgos de la auditoría sean documentados en la Lista de verificación.

Revisión de Hallazgos: En caso de que el equipo auditor encuentre algún hallazgo referente al PGD debe documentarlo de acuerdo con: Lineamientos para evaluaciones independientes y las Auditorías Internas de Calidad

Reunión de Cierre: Se reúne el equipo auditor con las mismas personas de la reunión de apertura y hace una evaluación completa del área o proceso auditado en donde:

- Se confirma el objetivo y el alcance de la auditoría
- Se presenta una conclusión general
- Se hacen aclaraciones sobre los hallazgos, por ejemplo, indicar que los resultados son basados en muestreo, es usual que se presenten no conformidades, se espera que se tomen acciones correctivas sobre esas no conformidades, etc.
- Se presenta cada hallazgo y se solicita su aceptación a l auditado, así como el responsable y la fecha de acción correctiva. Es conveniente que el Líder del proceso auditado reconozca la declaración de no conformidades.
- Al auditado le corresponde determinar el alcance, la manera y los medios en cuanto a acciones para mejorar el sistema de gestión.
- Se presentan agradecimientos y se despide el equipo auditor.


Para informe y cierre, seguir lo indicado por Subprocesos de Evaluaciones independientes y Auditorías Internas De Calidad.

Recursos

- PGD.
- Proceso de Gestión Documental.
- Lineamientos para el proceso de Gestión Documental.
- Disponibilidad de los documentos que sean requeridos para la auditoría
- Espacio adecuado para revisión y desarrollo del proceso auditoría
- Impresión de los formatos que se requieren para ejecutar la auditoría
- Equipo de auditores internos de Calidad.


Recursos Financieros: El costo asociado a los Auditores Internos de Calidad.

Cronograma: El cronograma de ejecución estará ajustado al programa de auditoría interna y planeación de evaluaciones independientes.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 65 de 100

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL				
ÍTEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2022	2023	2024
1.	Elaborar cronograma del programa Auditoría y Control			
2.	Realizar mesas de trabajo con la oficina de Oficina de Control Interno para definir las políticas.			
3.	Elaborar instrumentos, procedimientos, e instructivos para llevar a cabo la auditoría.			
4.	Ejecutar las auditorías según las actividades dispuestas en el Cronograma.			
5.	Realizar análisis de resultado y/o hallazgos identificando debilidades, riesgos, fortalezas y acciones de mejora.			
6.	Documentar la información a partir de los resultados y hallazgos de la auditoría y todo aquello que permita retroalimentar los procesos de gestión documental.			
7.	Generar planes de seguimiento y mejoramiento al proceso de gestión documental de acuerdo con el PGD y al Sistema de Gestión Electrónico.			
8.	Presentar y compartir con los funcionarios el plan, los temas que se auditarán y de igual forma dar a conocer los resultados			

Responsables: Los definidos para el programa de Auditoría de Gestión de Calidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 66 de 100

13. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EXISTENTES EN ALCALDÍA DE ARMENIA

Introducción

El programa de Gestión Documental (PGD) contempla dentro de su estructura, elementos que, en línea con los principios de eficiencia, fortalecimiento continuo, facilidad en la gestión y evitando duplicidad de esfuerzos, se obliga a generar estrategias de armonización con los sistemas administrativos de gestión o modelos estándar que hayan sido definidos por el Gobierno Nacional y que apliquen a la Alcaldía de Armenia.

Una correcta articulación de estas herramientas fortalece la capacidad administrativa, el desempeño institucional y la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

En la Administración Pública Colombiana se encuentran principalmente, dos herramientas gerenciales que orientan el buen desarrollo de la gestión pública: El Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Integrado de Gestión.


El PGD se relaciona con el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los estándares aplicados por la Alcaldía de Armenia, tales como ISO 9001 y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP1000:2009, guardando de igual forma, consistencia con los módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en todos los elementos referentes a la administración de registros (documentos de archivo).

Principios para la Armonización del PGD con MIPG y NTCGP1000:2009

Eficiencia Administrativa: El PGD aprovechará la estructura definida por la Alcaldía de Armenia para su Sistema de Control Interno y SGC, de manera que se adapte a los procesos y lineamientos implementados, para que de esta forma se facilite su gestión e integración. Es por ello por lo que los requisitos definidos para el PGD conforme al Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012 no se deben desarrollar aisladamente, sino que deben ser integrados y coherentes con las políticas, procesos y lineamientos establecidos por la Alcaldía de Armenia, donde se identifica que pueden aplicarse.

La Gestión por Procesos: Como elemento integrador y armonizador de los sistemas, la Alcaldía de Armenia ha implementado la gestión por procesos, siendo base para que de una manera estructurada y unificada establezca el marco de operación. El PGD ha definido El Proceso de Gestión Documental y los Lineamientos para El Proceso de Gestión Documental que describe las actividades que facilitan la armonización con los procesos de la entidad incluyendo aspectos a saber tales como:

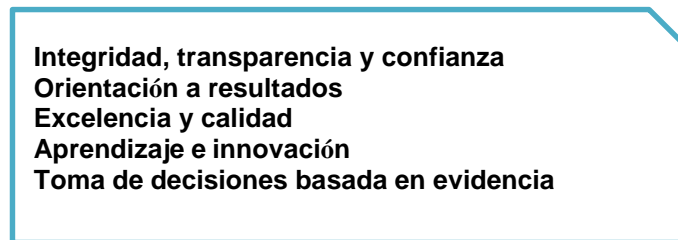
- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- El Proceso y Lineamientos para la Gestión Documental.
- El Control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 67 de 100

- El Control, uso y disponibilidad de la información. Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia e impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores, y la medición.
- La mejora continua

A continuación, se identifican los elementos que desde el contexto del programa de Gestión Documental (PGD), se integran con el MIPG y requisitos del SGC para aplicar las metodologías ya definidas por estos y potencializar la implementación, mejoramiento y cumplimiento de las metas en los plazos establecidos.

FIGURA 3: Principios Establecidos por MIPG



Fuente: Guía del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el Estado Colombiano MIPG


Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

El MIPG contempla elementos que deben ser adoptados por el PGD para apalancar estrategias de control que lo lleven a cumplir con los objetivos establecidos.

El primer elemento que aplica al PGD como elemento de armonización, es que debe integrar los principios que establece el MIPG para la implementación, revisión o fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno.

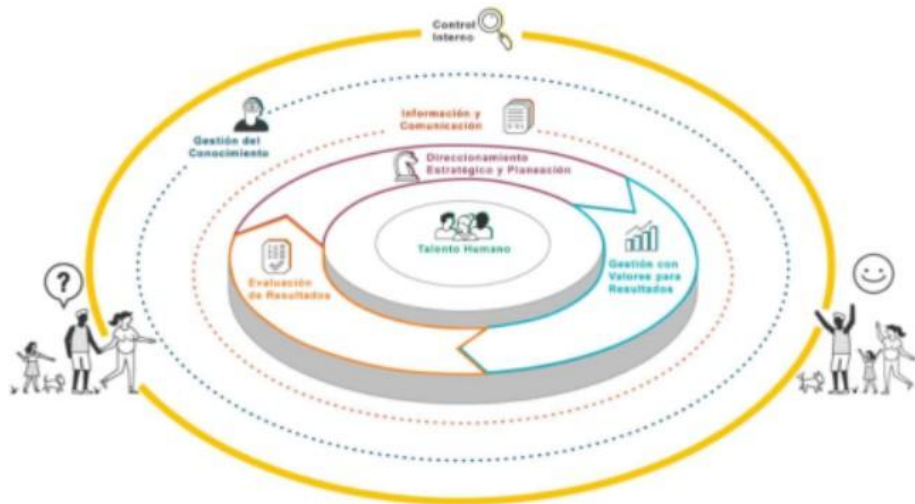
Los principios establecidos por MIPG son:

Integridad, transparencia y confianza, Orientación a resultados, Excelencia y calidad, Aprendizaje e innovación, Toma de decisiones basada en evidencia. Con base en estos principios, los funcionarios relacionados con cualquiera de las actividades del PGD deben conocer los objetivos de este programa, para que sean cumplidos a través de las actividades, evaluando y controlando su trabajo para buscar los resultados esperados, aplicando métodos, normas y procedimientos de revisión y autoevaluación que los lleven a cumplir con las metas establecidas.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 68 de 100

Objetivos y Estructura del MIPG Correlacionados con el PGD Objetivo General del MIPG

FIGURA 4 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) estructura Módulos y Componentes



Fuente: Función Pública. (2017)


Fuente: Guía del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el Estado Colombiano MIPG

“Proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública”.

Al ser el PGD un elemento clave para la administración pública, y de la función de la Alcaldía de Armenia, el objetivo del MIPG tiene alcance sobre este y sobre los objetivos específicos enfocados a los 3 principios (Autocontrol, Autorregulación, Autogestión) soportando la trazabilidad y evidencia del Control de Planeación y Gestión y del Control de Información y Comunicación.

En la siguiente figura se aprecian los módulos, componentes y elementos del MIPG. Con base en esta estructura se identifica que el PGD tiene relación con todos ellos. Esa relación y el establecimiento táctico se describirán en la sección posterior.

El esquema de planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión parte de los planes estratégicos sectoriales e institucionales cuatrienales, que responden al Plan Nacional de desarrollo, y se implementan a través de planes de acción anuales, los cuales son objeto de seguimiento y evaluación a partir de los elementos de control que hacen parte del MIPG, para asegurar que allí se encuentren incluidos todos los requerimientos que las políticas de desarrollo administrativo hayan definido y en los términos y condiciones establecidos por éstas.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 69 de 100

Para tal fin, a través del MIPG, aplicando el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar, se establecerán los correctivos que se presenten en el ejercicio de formulación e implementación de los planes de acción, de manera tal que sirva de sustento para las decisiones de los directivos y promueva el fortalecimiento continuo del Control Interno, como elemento transversal para que las entidades puedan cumplir sus objetivos y lograr sus resultados, aplicando los tres pilares: el Autocontrol, la Autogestión y la Autorregulación.

Armonización del PGD con el Módulo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Componente Desarrollo del Talento Humano: Dentro de este componente está el Elemento de Desarrollo del Talento Humano que aporta al PDG con los siguientes productos mínimos:


Manual de Funciones y Competencias Laborales: El PGD tiene estructurado una matriz de responsabilidades, las cuales deben ser incluidas en el Manual de funciones de la entidad a través de actualizaciones.

Al momento que un funcionario se retire de la entidad, se aplica el subproceso retiro de personal en donde se debe formalizar previo al retiro la entrega de documentos relacionados con la función del cargo. En este proceso se debe aplicar la guía para el retiro de funcionarios en donde se expresa que la entrega de documentos, archivos e informes se deben entregar al jefe inmediato o la persona que éste designe, el formato único de inventario y/o transferencias documentales, salvo los funcionarios que se excluyen por su rol dentro de la Alcaldía de Armenia y quienes diligencian y entregan al jefe Inmediato o a quien éste designe el acta de informe de gestión. Para el caso de contratistas, se incluyen cláusulas en el contrato sobre la responsabilidad, confidencialidad y buen manejo que debe dar a la información y que por motivos del objeto del contrato deba manejar.

En cumplimiento con este manual cada contrato tiene un supervisor que debe velar por el cumplimiento del objeto, así como por la recepción de la información al momento en que se finalice el contrato. El Supervisor estará a cargo de adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Armenia.

Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual): Con base en las necesidades detectadas en la ejecución del PGD en el Área de Gestión Documental, Correspondencia, Control Interno o el Sistema Integrado de Gestión, se hará el análisis y valoración de las temáticas que requieran los funcionarios para mantener o mejorar competencias al respecto. Estas temáticas deben vincularse con los parámetros y mecanismos establecidos en el subproceso de capacitación.

En concordancia con lo anterior la Alcaldía de Armenia deberá desarrollar el Plan institucional de Capacitación como Programa Específico del PGD (Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012 – Anexo 1 – Numeral 4 Programas específicos, Literal g. Plan institucional de Capacitación), fortaleciendo la cultura archivística y facilitando el cumplimiento de las políticas definidas en materia de gestión documental, se deberán definir las temáticas para todos los niveles de la organización; estratégico, táctico y operativo. Programa de Inducción y Reinducción

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 70 de 100

Se utilizan comunicaciones internas para funcionarios y contratistas recordando y recomendando actividades administrativas claves para la correcta gestión documental. Es responsabilidad del Área de Gestión Documental facilitar los procesos de inducción y reinducción, contemplando los elementos del PDG y cambios normativos.

Sistema de Evaluación del Desempeño: La Gestión Documental es un proceso de aplicación transversal en la Alcaldía de Armenia, a través de mecanismos de control se pueden realizar evaluaciones de desempeño o de cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos. Con base en las estadísticas, reportes y alertas emitidas por el Sistema de información (documentos sin clasificar en TRD, documentos sin incluir en expediente, Radicados sin imagen asociada, devolución de documentos prestados y control de tiempos para dar trámite a documentos), Área de Gestión Documental alerta trimestralmente a las direcciones sobre el cumplimiento de los lineamientos. Bajo los 3 principios del MIPG se puede utilizar esta información como mecanismo para evaluar el desempeño de los funcionarios de acuerdo con el alcance de su rol y sus funciones.

Componente Direccionamiento Estratégico: En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012, el PGD es un documento estratégico en el cual se establece para la Alcaldía de Armenia la estructura y gestión que apalanquen las estrategias a corto, mediano y largo plazo definidas por la entidad para la efectividad en la prestación de servicios.


El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional, dando alcance el cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

El PGD debe estar enmarcado dentro de la estructura de planeación generada por la Alcaldía de Armenia. Al ser una estrategia clave para la eficiencia en el desarrollo de las funciones establecidas para la entidad, debe trabajar de manera sistemática y en línea con los requerimientos legales y técnicos vigentes y con la estructura de gestión. De acuerdo con la planeación de Segundo Nivel.

De acuerdo con la evaluación sobre el desempeño del PGD, se debe realizar la formulación del Plan de acción anual en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, Artículo 74: “a más tardar el 31 de enero de cada año, las entidades deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior”.

El PGD ha sido elaborado teniendo como base un diagnóstico en donde se encontraron las brechas frente a los parámetros establecidos por el Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos, reglamentaciones adicionales en materia de gestión documental y normas técnicas acompañadas de las mejores prácticas internacionales de gestión de información y documentación.

El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos para el PGD está en coordinación del Área de Gestión Documental y el Grupo de Correspondencia quienes son los responsables de la administración de comunicaciones oficiales.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 71 de 100

Planes y Programas y Proyectos: En el plan de acción anual que debe generar Área de Gestión Documental, se deben incluir las actividades que de acuerdo con las metas del PGD y a los plazos se deben ejecutar.

La Gestión Documental se ubica dentro del Plan estratégico de la entidad, apuntándole al objetivo institucional: Fortalecer la gestión y articulación interna de la Alcaldía de Armenia, foco Administración de nivel 2. Anualmente se incluirán las actividades que lleven al logro de las metas del PGD.

De acuerdo con el marco del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública, la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, es una herramienta, que, junto con el PGD, aporta a la planeación estratégica y operativa de la función archivística y programática de la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR a través de su estructura: introducción, contexto estratégico de la entidad, visión estratégica del plan, objetivos, mapa de ruta y mecanismos de seguimiento lleva a definir el derrotero para mejorar las brechas de eficiencia en los procesos archivísticos. La Alcaldía de Armenia deberá formular y actualizar periódicamente el PINAR para que este cumpla con los requisitos y requerimientos, y responda a las necesidades de la Entidad y las partes interesadas desde el punto de vista de la Gestión de la información y documentos.


Modelo Operación por Procesos: Para armonizar estas directrices legales con el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Armenia, se realizó el análisis para definir dentro de la arquitectura de gestión, a qué nivel de la estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión corresponde, de manera que facilite su articulación e implementación. Con esta base se definió la Gestión Documental como un proceso vinculado al Macroproceso de Gestión de la información y los 8 procesos que expresa el Decreto corresponden a las etapas que se describen en este documento (Lineamientos para el proceso de Gestión Documental), los cuales están en armonía con los 15 principios para la Gestión Documental definidos en el Decreto 2609 de 2012.

Indicadores de Gestión: El PGD cuenta con objetivos propios para su implementación que generan indicadores de avance y cumplimiento. Tácticamente se debe llevar seguimiento a los indicadores definidos en el Proceso de Gestión Documental. Se aplica la Guía metodológica para el seguimiento a la Gestión de la Alcaldía de Armenia.

Componente Administración del Riesgo: Al Proceso de Gestión Documental debe aplicarse el proceso de administración de riesgos. Este proceso tiene el propósito de reducir la posibilidad de ocurrencia o mitigar el impacto de aquellas situaciones (internas o externas) que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, o la calidad de los productos o servicios ofrecidos por la Alcaldía de Armenia.

Los riesgos del PGD deben incluirse en:

- Lineamiento para la Gestión de riesgo en los procesos de la Alcaldía de Armenia
- Identificación de Riesgos

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 72 de 100

- Matriz de Valoración de Riesgos antes de Controles
- Documentación de Controles para Administrar el Riesgo
- Matriz de Valoración de Riesgos Después de Controles
- Mapa de Riesgos del Proceso
- Mapa de Riesgos Institucional Asociado a Procesos
- Mapa de Riesgos Administración de Riesgos

Guía de riesgos que deben ser evaluados por el PGD y los procesos:

- Incumplimiento legal
- Incumplimiento de compromisos.
- Pérdida de información contenida en los documentos de los archivos de gestión, central e histórico
- Deterioro de información contenida en los documentos de los archivos de gestión, central e histórico
- Inexactitud en la identificación de las series y subseries.
- Decisiones erróneas.

Con base en los lineamientos desde la coordinación del PGD, el Área de Gestión Documental debe recomendar a los dueños del proceso valoración de consecuencia y probabilidad para definir nivel de riesgo y planes de tratamiento.

Armonización del PGD con el Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento Componente Autoevaluación Institucional


Autoevaluación del Control y Gestión: Con base en los ejercicios de autoevaluación, estadísticas, reportes y alertas emitidas por el aplicativo (documentos sin clasificar en TRD, documentos sin incluir en expediente, radicados sin imagen asociada, devolución de documentos prestados y control de tiempos para dar trámite a documentos), Área de Gestión Documental alerta trimestralmente a las direcciones sobre el cumplimiento de los lineamientos.

En línea con los principios de MIPG, cada dependencia a discreción, de acuerdo con los elementos divulgados por Área de Gestión Documental y las del control, debe promover que los funcionarios hagan la evaluación de gestión sobre el PGD.

Componente Auditoría Interna: Está definido de acuerdo con lo requerido en el Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos. Y el Programa de auditoría y control.

Componente Planes de Mejoramiento: Se realizarán evaluaciones institucionales mediante seguimientos programados a las dependencias y encuestas externas e internas, a través de estos ejercicios se verificará la conformidad con el PGD, dejando evidencias de la inspección y del plan de mejoramiento, estas

actividades son realizadas por el Área de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos definidos por AGN o la Oficina de Control Interno aplicando el Subproceso de Evaluaciones independientes.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 73 de 100

Los planes se traducen en cronogramas que año tras año son actualizados de acuerdo con las necesidades y en línea con lo contemplado en la formulación y seguimiento de la planeación institucional.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene dentro de sus responsabilidades verificar el nivel de implementación y madurez del PGD, de esta revisión se generarán planes de mejora que deben ser reportados a través de mecanismos como el Seguimiento plan anual por trimestre año dependencias ALCALDÍA DE ARMENIA, se debe verificar el avance en el plan de implementación del PGD.

Para casos en los que se detecten no conformidades a través de:

- Auditorías internas o externas
- Evaluaciones independientes
- Resultados de encuestas clientes externos e internos
- Análisis de indicadores, riesgos o requerimientos
- Realizadas estas por entes de control frente a la gestión del PGD

Proceso de Gestión Documental o lineamientos del Proceso de Gestión Documental, se aplicará el Proceso, Acciones preventivas, correctivas y de mejora. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la verificación periódica del PGD, este organismo puede solicitar planes que apliquen dentro del mismo proceso o ajustes al Plan anual que aplica al PGD. Aplica de igual manera para el SGC.

- Eje Transversal Información y Comunicación
- Información y Comunicación Externa e Interna

Fuentes de información Externa: Dentro del plan de implementación del PGD se identifican los flujos de información relacionados con los procesos, de esa manera se deben identificar las fuentes de información externas tales como (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, Buzón de sugerencias, Encuestas de satisfacción, entre otras).


Fuentes de información Interna: El PGD describe la Gestión Documental y lleva a la entidad a identificar las fuentes internas de información con importancia archivística para el funcionamiento de la Alcaldía de Armenia a través de instrumentos archivísticos.

Para los dos tipos de fuentes aplican los requerimientos definidos por la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 060 de 2001.

Manejo organizado o sistematizado de la Correspondencia: Aplica al proceso de Gestión Documental establecidos para el Grupo de Correspondencia.

Armonización con el Sistema Integrado de Gestión NTC GP1000

Esta norma NTCGP 1000 especifica los requisitos para un Sistema Integrado de Gestión aplicable a las entidades referidas por la Ley 872 de 2003. El cumplimiento de esta norma constituye una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 74 de 100

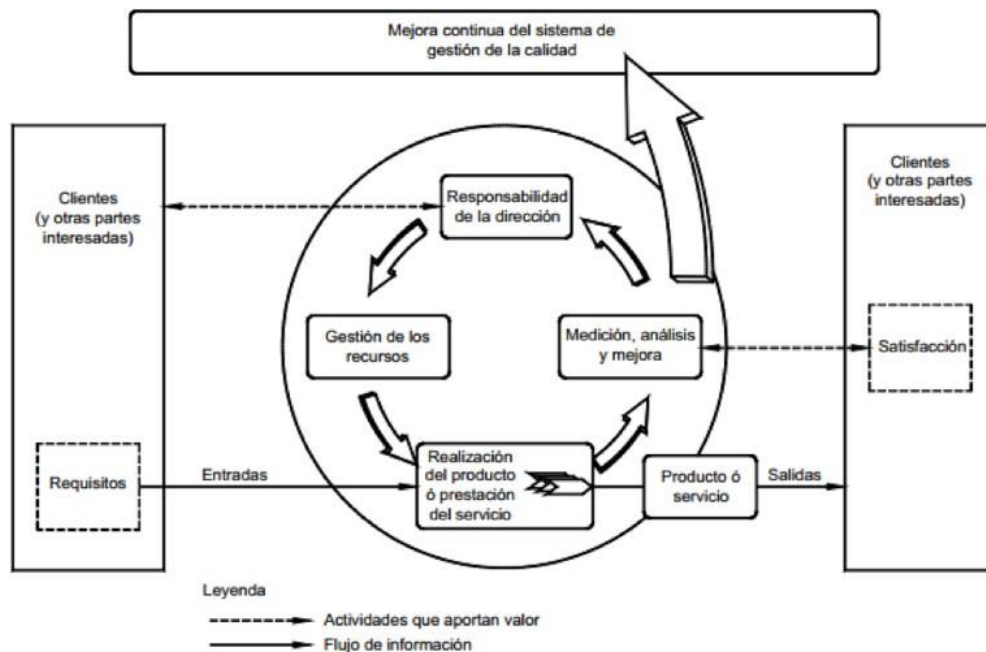
Con el suministro de productos y/o con la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Existen elementos que han sido armonizados con el MIPG por la naturaleza de los requisitos.

El desarrollo del PGD para la Alcaldía de Armenia ha sido concebido en concordancia con los principios establecidos por la NTCGP 1000 de manera que se integre con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y los otros que la Alcaldía de Armenia implemente.


- El Sistema Integrado de Gestión NTCGP 1000 está cimentado sobre los siguientes principios:
- Participación de los servidores públicos.
- El Liderazgo, percibido como la conciencia y unidad de propósito.
- Enfoque basado en el cliente y en los procesos.
- Coordinación, cooperación y articulación.
- Enfoque del sistema para la gestión.
- Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
- Transparencia.
- Mejora continua.

A continuación, se muestran los elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y la manera como se interrelacionan para generar mejoramiento continuo en el servicio.

FIGURA 5 - Esquema de Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión



Fuente: NTC GP1000 2009

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 75 de 100

Objetivos y Estructura de la NTC GP1000 Correlacionados con el PGD

Con base en los principios y la verificación de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión se encuentran elementos en donde el PGD se adapta y armoniza desde la misma base legal. La Ley 872 de 2003 art. 3 y 7 expresa: “La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad (...)”

Los documentos son vitales para la Alcaldía de Armenia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y le permitan asegurar la eficaz planeación, operación y control de sus procesos. La Alcaldía de Armenia Determina herramientas metodológicas para el análisis, diseño, desarrollo y administración de un Sistema de Gestión Documental a partir del desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión que permita adoptar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la Gestión Documental de la entidad.

La norma como tal tiene requerimientos de gestión documental en donde incluye el control de documentos y de registros, sin embargo, la armonización con el PGD debe alinearse con el espíritu completo del Sistema Integrado de Gestión para aportar de manera integral a la gestión de la Alcaldía de Armenia.

El PGD se integra al Sistema Integrado de Gestión, soportándolo frente a los requerimientos del control de documentos y registros y como programa transversal para todos los otros procesos, el mismo PGD debe aplicar los principios del Sistema Integrado de Gestión para mantenerse y mejorarse de acuerdo con los requerimientos del contexto que aplican al ALCALDÍA DE ARMENIA.

A continuación, se describen los elementos que el PGD debe implementar en relación con el Sistema Integrado de Gestión para mejorar su eficacia y para aportar los requerimientos de norma.


Gestión Documental

El capítulo 4 de la norma NTCGP 1000:2009 trata los elementos del Sistema Integrado de Gestión. Se especifica en el requisito 4.2 a la Gestión Documental, compuesto por: generalidades (4.2.1), el manual de calidad (4.2.2), el control de documentos (4.2.3) y el control de registros (4.2.4). La Alcaldía de Armenia pueda mostrar el cumplimiento de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos a través del soporte que trazan los documentos en todas sus gestiones. Se resalta por ello la importancia de asegurar los procesos de la gestión documental para que exista control sobre la vigencia de los documentos y los registros claves que muestren trazabilidad en las operaciones.

El programa de Gestión Documental soporta en la Alcaldía de Armenia, el cumplimiento normativo a través del proceso de Gestión Documental y los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.

Se integra con las siguientes actividades descritas en el Proceso Documentación de los Sistemas de Gestión GC-DS:

- Solicitar la creación actualización o anulación de un documento.
- Analizar solicitud y designar responsables.
- Elaborar documento preliminar.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 76 de 100

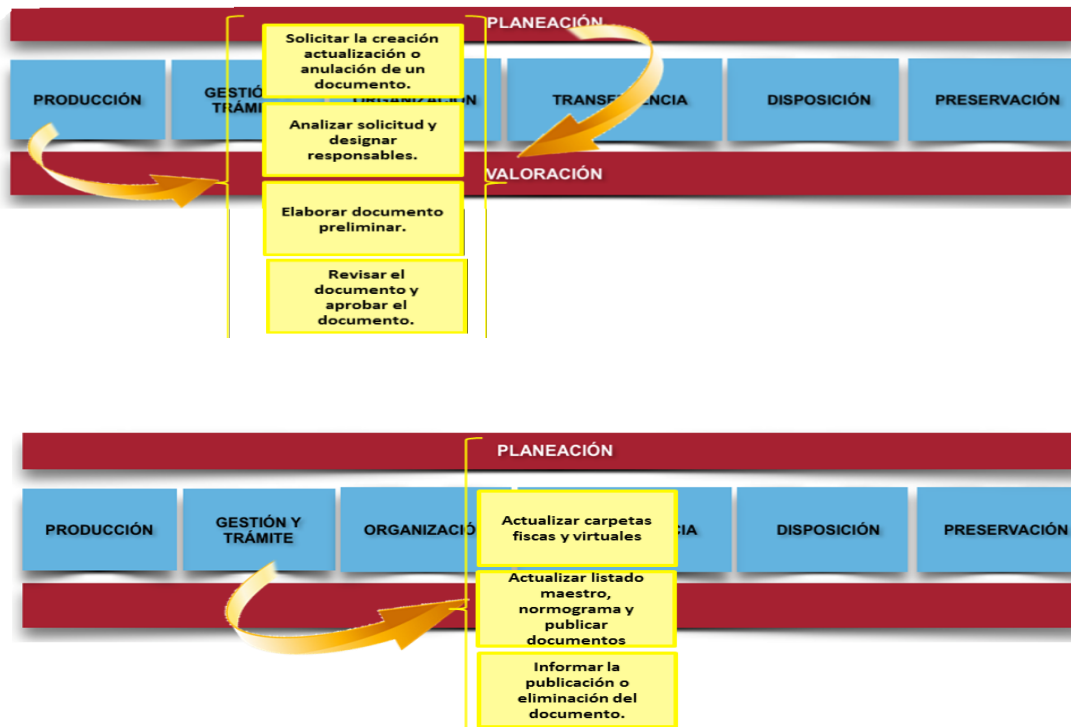
- Revisar el documento y aprobar el documento.

La gestión y trámite que para el PGD contempla las actividades relacionadas con el SGC como el registro, 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 y la armonización con los Sistemas de Gestión de la entidad se relaciona con las actividades:

- Actualizar carpetas físicas y virtuales
- Actualizar listado maestro, normograma y publicar documentos
- Informar la publicación o eliminación del documento.


Para dar más claridad a esta correlación se explica en las siguientes figuras:

FIGURA 6: Actividades del SGC con el PGD



El PGD aporta al Sistema Integrado de Gestión la estructura para el Control de registros a través de los documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad, control, uso y disponibilidad de la información.

En los Lineamientos para el proceso del Proceso de Gestión Documental se explica la manera como se ha armonizado el requisito del Decreto 1080 de 2015 Instrumentos archivísticos con la estructura del Sistema Integrado de Gestión.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 77 de 100

Enfoque Basado en el Cliente y en los Procesos

Se alinea con el enfoque basado en el cliente y en los procesos y cuenta con un proceso de 8 etapas que de manera transversal soportan el funcionamiento de la Alcaldía de Armenia dejando evidencia y trazabilidad de sus transacciones y gestión, El Decreto 1080 de 2015, establece los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, los cuales han sido estructurados por la Alcaldía de Armenia de manera que soporte los procesos de la entidad y los requisitos como los exige el capítulo 4 para la gestión documental estos procesos contemplan los requisitos de la NTCGP 1000:2009 de acuerdo con su aplicabilidad y definición dentro del Sistema Integrado de Gestión por los lineamientos establecidos por la Alcaldía de Armenia frente al Control de documentos y control de registros.

Responsabilidad de la Dirección

El PGD se armoniza con la política de Gestión de Calidad y también demuestra compromiso para su propia gestión en el Decreto 1080 de 2015 y como evidencia de compromiso la Alcaldía de Armenia ha establecido una política para la Gestión Documental en donde contempla los siguientes elementos:


- Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la Alcaldía de Armenia.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos aplica la Alcaldía de Armenia.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- En línea con los principios de enfoque del sistema para la gestión y el enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones el PGD debe definir los objetivos que de acuerdo con su nivel de madurez y contexto requiere establecer y seguir para establecer los planes, programas y proyectos pertinentes. Ver metas del PGD en Alcance.

Gestión de los Recursos

La NTCGP 1000 en el capítulo 6 sobre gestión de recursos, contempla requisitos con el talento humano (6.2) que se conecta con el principio de participación de los servidores públicos en donde definen la gestión para que las personas puedan generar las competencias en el desarrollo de los procesos vinculados con el Sistema de Gestión. Por lo tanto y de esta manera se agrupan los requisitos para competencia, toma de conciencia y formación. Ya que el PGD es el soporte para la trazabilidad de los procesos en la entidad y del sistema de gestión, relacionando actividades de formación como están descritas en el plan institucional de capacitación.

Seguimiento y Medición


Los hechos y datos son operados a través de la Guía metodológica para el seguimiento a la Gestión de la Alcaldía de Armenia, RD-G01. Con esta base se deben definir los indicadores que aplican al PGD y su proceso.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 78 de 100

El PGD es un instrumento vital para el cumplimiento de los objetivos frente a comunicación con las partes interesadas. Esto resalta la importancia para ser verificado aplicando los principios del MIPG, y las etapas de Verificar y Actuar del ciclo de mejora continua. La auditoría como proceso independiente puede verificar la conformidad de los procesos y la utilización del PGD como estrategia para el cumplimiento de los objetivos.

La auditoría al PGD debe ser desarrollada aplicando estos mecanismos que ya contempla el Sistema Integrado de Gestión, es decir el Subproceso de auditorías internas de calidad, en el cual se describen las actividades para su planeación, ejecución y cierre.

Las metas del PGD se deben formalizar a través de la formulación, revisión, registro y seguimiento aplicando la: Guía metodológica para el seguimiento a la Gestión de la Alcaldía de Armenia.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 79 de 100

14. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FIGURA 7 - Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo


Programa de Higiene y Seguridad Industrial - Condiciones de Trabajo en las Áreas de Archivo.



La caracterización de las condiciones de trabajo se obtendrá a partir de la evaluación objetiva (panorama de riesgos) y subjetiva (autor reporte condiciones de riesgo y su impacto sobre la salud), permitiendo con su análisis adecuada priorización de las condiciones de vida. La evaluación subjetiva posibilita la participación directa del servidor en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y de salud asociadas con el oficio o funciones que desempeña y su puesto de trabajo.

Panorama de Factores de Riesgo

Mediante la aplicación del formato de Panorama de factores de Riesgo se identificarán las condiciones de riesgo presentes por secuencia del proceso productivo o de prestación de servicios, en cada uno de los puestos de trabajo en las áreas de Archivo. El panorama describirá la fuente generadora del factor de riesgo, los efectos conocidos en la salud, el número de personas expuestas, y el tiempo de exposición, la existencia de controles en fuente y medio y protecciones para los funcionarios que manipulan cajas de archivo, la formulación de nuevos controles y protecciones técnicamente factibles y económicamente viables.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 80 de 100

La evaluación integral de los factores de riesgo o condiciones de trabajo se debe realizar a través de la valoración cualitativa efectuada directamente por el experto, se jerarquizará la intervención sobre las condiciones de riesgo teniendo en cuenta su repercusión, además de la potencialidad de pérdida.

Para la elaboración del panorama de factores de Riesgo se utilizará la Norma Técnica Colombiana NTC 45 Inspecciones de Higiene y Seguridad.

Las Inspecciones generales y específicas de higiene y seguridad laboral en las áreas de Archivo se deben realizar por personas encargadas del desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo o por el Comité Paritario para lo cual se utilizará un formato específico.

Instrumentación y Monitoreo Ambiental: El monitoreo ambiental de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral de las áreas de Archivo deberá realizarse según las prioridades en factores de riesgo higiénicos físicos como ruido e iluminación y químicos como material particulado.

Controles y Protecciones en Higiene y Seguridad: Los controles de higiene y seguridad en las áreas de Archivo, deben definirse teniendo en cuenta un orden de intervención siendo la primera instancia el control en la fuente, luego en el medio y por último en las personas.

La dotación y uso de elementos de protección personal (E.P.P.) específicos para el manejo y administración de las áreas de Archivo, debe definirse con base a la característica del factor de riesgo existente y establecer un programa para selección, compra, almacenamiento, suministro, utilización (que incluye capacitación), mantenimiento y reposición.


Demarcación y Señalización en las Áreas de Archivo: Esta actividad evita el desorden y a su vez se logra mantener un espacio mínimo para desarrollar las operaciones requeridas en la ejecución de las diferentes actividades pertenecientes a los procesos de Gestión Documental de la entidad, por consiguiente, se debe incluir todas las áreas de almacenamiento, circulación y operación.

Además, se deben señalar áreas, equipos, materiales e insumos, conducciones, extintores, vías de salida, etc. según lo establece la resolución 2400 de 1979 y la Norma 1462 de Icontec.

La demarcación de las áreas de trabajo y circulación en los Archivos se debe realizar sobre el piso con pintura amarilla, en línea de 5 cm. de ancho.

Métodos de Almacenamiento: Es importante implementar metodologías apropiadas para el movimiento de cajas y almacenamiento de estas, dependiendo de la forma, peso, contenido, para evitar así la ocurrencia de accidentes de tipo laboral.

Saneamiento Básico: Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos: suministro de agua potable, instalaciones sanitarias, manejo integral de residuos, sitios de consumos de alimentos y control de vectores. Fichas técnicas toxicológicas de sustancias químicas.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 81 de 100

La entidad deberá establecer un listado actualizado de las sustancias químicas necesarias para la limpieza y desinfección de las áreas de Archivo, las cuales serán manejadas por el área de servicios generales.


Programa de Orden y Aseo: Busca fomentar cambios de actitud frente al orden y aseo en el puesto de trabajo o Archivos de Gestión, con el propósito de disminuir los accidentes de trabajo.

Plan de Emergencia, Evacuación y de ayuda Mutua: Para la atención de emergencias es importante el diseño un plan de emergencia específico para las áreas de Archivo, el cual debe preparar a los funcionarios de Gestión Documental para responder de forma adecuada ante la presencia de un evento donde se requiera la actuación evitando daños mayores a la información resguardada y garantizando su recuperación.

Un plan de emergencia para Gestión Documental debe contar con las brigadas de emergencia que sean de carácter permanente y que contengan unidades:

- Contra incendios.
- Rescate y evacuación.
- Primeros auxilios.

Debe existir un documento soporte donde se establezcan los procedimientos para recuperación de información, brigadas, responsabilidades y tareas de cada uno de los miembros de las brigadas de emergencia.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 82 de 100

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Glosario - Acuerdo 027 de 2006-17

A

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.


También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 83 de 100

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ASIENTO DESCRIPTIVO: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.


ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

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

CATÁLOGO: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 84 de 100

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

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

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COLECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:


- o El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- o La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental a evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 85 de 100

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

CUADERNILLO: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

D

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.


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

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DESCRIPTOR: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 86 de 100

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.


DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 87 de 100

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección.

La unidad productora de la encuadernación se llama “libro”.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.


F

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 88 de 100

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO ABIERTO: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GUÍA: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I


IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

ÍNDICE TEMÁTICO: Listado de temas o descriptores.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 89 de 100

ÍNDICE TOPONÍMICO: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

L

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

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

MANUSCRITO: Documento elaborado a mano.

MARCA DE AGUA (FILIGRANA): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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

N

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.


O

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

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 90 de 100

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.


RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manual o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 91 de 100

regulan la función archivística en una entidad.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

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

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

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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


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

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 92 de 100

referencias cruzadas.

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

TOMO: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

V


VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 93 de 100

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Glosario - NTC ISO15489:2010

ACCESO (ACCESS): Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.

AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA (ARCHIVALD AUTHORITY): servicio de archivos; institución archivística; programa archivístico: Servicio o programa responsable de la selección, obtención y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la aprobación de la destrucción de otros documentos.


CLASIFICACIÓN (CLASIFICACIÓN): Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.

CONSERVACIÓN (PRESERVACIÓN): Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo.

CONVERSIÓN (CONVERSIÓN): Proceso de cambiar documentos de un soporte a otro o de un formato a otro. Véase migración.

DISPOSICIÓN: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO (DOCUMENTO): Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 94 de 100

DOCUMENTO DE ARCHIVO (RECORDS): Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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

GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS MANAGEMENT) GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INDIZACIÓN (INDEXING): Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.

METADATOS (METADATA): Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN (MIGRACIÓN): Acción de trasladar documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

REGISTRO (REGISTRATION): Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en un sistema.

RESPONSABILIDAD (ACCOUNTABILITY) RENDICIÓN DE CUENTAS: Principio por el que los individuos, las organizaciones y la sociedad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.

SELECCIÓN: Parte de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y retención realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. también "depuración" y "expurgo".

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN (CLASSIFICATION SYSTEM): Véase clasificación

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS SYSTEM) SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 95 de 100

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIA (TRANSFER): Cambio de la custodia, la propiedad y la responsabilidad de los documentos.

TRAZABILIDAD (TRACKING): Capacidad para seguir la historia, el movimiento, el uso y la localización de un documento.

TRAZABILIDAD DE LAS ACCIONES (ACTION TRACKING): Proceso de controlar e imponer etapas y plazos en las acciones a quienes las llevan a cabo.

TRASLADO <MOVIMIENTO> (TRANSFER): Movimiento de documentos de una ubicación a otra.

VALORACIÓN: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Glosario - MECI

AUDITORÍA INTERNA: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.


PROCESO SISTEMÁTICO: Independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema Integrado de Gestión con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

CONTROL: Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

CONTROL INTERNO: Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 96 de 100

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

FUNCIÓN DE UNA ENTIDAD: Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

GESTIÓN DE RIESGOS: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

INDICADORES: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

PARTE INTERESADA: Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que, a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc., deben operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.


PROCESO: Conjunto de actividades que transforman entradas en salidas agregando valor e interrelacionándose con otros procesos para conformar el Sistema de Gestión.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y es el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Glosario - NTCGP1000:2009

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

ACCIÓN PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 97 de 100

u otra situación potencial no deseable.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. EJEMPLO Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

NOTA 1 - El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

NOTA 2 - Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".

NOTA 3 - Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable)
 Enfoque basado en procesos: Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

ENTIDADES: Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD: Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.

NOTA 1 - La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.


FUNCIÓN DE UNA ENTIDAD: Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

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

NOTA 1 - Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas.

NOTA 2 - En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

SGC (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN): Herramienta de gestión sistemática y transparente que


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 98 de 100

permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

VERIFICACIÓN: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.


Glosario - Otras Fuentes

DOCUMENTOS ESPECIALES: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:
 a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha:18/02/2025
		Versión:001
		Página 99 de 100

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2005) Guía para el desarrollo de programas de gestión documental.
- (2006) Acuerdo 027.
- (2014) Manual implementación de un Programa de Gestión Documental.
- (2014) Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- (2014) Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos Cervantes,
- Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.
- Fundación Histórica Tavera. (2000). manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas
- Iborra, Botía Fuensanta. Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivo.
- Icontec. (2010). NTC ISO 15489:2010.
- (2013). NTC ISO 30300:2013.
- 2013) NTC ISO 30301:2013.
- Ministerio de Cultura - Republica de Colombia. (2012). Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos de 2012.
- Ministerio de Cultura - Republica de Colombia. (2012). Decreto 2578 de 2012.
- Ministerio de Cultura - República de España. (2008) Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - República de Colombia. (2011) Guía 1: Buenas Prácticas para Reducir el consumo de papel.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - República de Colombia. (2011) Guía 4: Expediente Electrónico.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: M-DF-SAC-005
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 100 de 100

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - República de Colombia. (2011) Guía 5: Digitalización Certificada de Documentos.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - República de Colombia. (2011) Guía 2: Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papeles en su entidad.
- Portuguez, Ramírez Candy. (2007). Plan de emergencias para documentos vitales.
- Radar Información y Conocimiento, Seminario Nueva Legislación Colombiana sobre Gestión Documental y Archivo (2013) Implementación de un programa de Gestión de Documentos, Herramientas y Estrategias.

Elaborado por: 	Revisado por: Juan Esteban Cortes Orozco Líder del Proceso Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobado por: Comité Operativo Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	--	---