



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Alcaldía Mayor de Cartagena.

[Archivo General del Distrito](#)



Alcaldía Mayor de Cartagena d Indias



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 2

Cartagena, 31 de agosto de 2021

WILLIAM JORGE DAU CHAMAT
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN
Secretario General

NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
Directora del Archivo General

Contenido

1.	Introducción	5
2.	Alcance del Programa.....	6
2.1	Público al cual va dirigido.....	6
3.	Objetivo General.....	7
3.1	Objetivos específicos	7
3.2	Política de Gestión Documental	8
3.3	PGD y Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MDGEA	8
4.	Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	9
4.1	Requerimientos Normativos.....	9
4.2	Requerimientos Económicos	11
4.3	Requerimientos Administrativos	12
4.3.1	Niveles de responsabilidad	12
4.3.2	Nivel Directivo	12
4.3.3	Nivel Coordinación y Seguimiento	13
4.3.4	Responsabilidad de los jefes de las oficinas.....	13
4.3.5	Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas.....	13
4.4	Requerimientos Tecnológicos.....	13
4.5	Requerimientos de Gestión del Cambio	15
5.	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	16
5.1	Estructura de Archivos.....	16
5.2	Procesos de la Gestión Documental	16
5.2.1	Planeación	18
5.2.2	Producción.....	20
5.2.2.1	Recomendaciones especiales	22
5.2.2.1.1	Comunicaciones.....	22
5.2.2.1.2	Normalización de la producción documental.....	23
5.2.2.1.3	Elaboración de oficios:	25
5.2.3	Gestión y trámite.....	25
5.2.4	Organización	27

5.2.5 Transferencia	29
5.2.6 Disposición de documentos	30
5.2.7 Preservación a largo plazo.....	31
5.2.8 Valoración	33
6. Fases de implementación del PGD	34
7. Programas específicos	35
8. Armonización del PGD	38
9. Glosario	38
10. Bibliografía.....	42

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 MGDEA y PGD (fuente MGDEA – AGN).....	9
Ilustración 2. Fases de archivo.....	18
Ilustración 3. Procesos de la Gestión Documental, Decreto 1080 de 2015.....	

Lista de tablas

Tabla 1 Normativa Nacional.....	10
Tabla 2 Acuerdos del Archivo General de la Nación a partir del año 2000	101
Tabla 3 Normas técnicas aplicables.....	112
Tabla 4: Personal de Gestión Documental.....	123
Tabla 5 Línea GD en "PETI" Tabla 5 Línea GD en "PETI"	145
Tabla 6 Hardware GD	145
Tabla 7 Software GD.....	156
Tabla 8 Redes GD	156
Tabla 9: Requisitos GD	178

1. Introducción

La política colombiana en función archivística ha sido estructurada con el fin de conservar la información producida por las entidades públicas y privadas originada en el desarrollo de sus funciones, para evitar la producción y acumulación irracional de los documentos en su ciclo vital y de esta manera garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, sin importar el soporte o medio tecnológico que se hayan producido.

Para el año 2000 el Congreso de la República promulgó la ley 594 por la cual se dicta la ley General de Archivos, uno de sus objetivos fundamentales fue establecer reglas y principios generales para regular y encaminar la función archivística del Estado. Por tanto, el Artículo 21 del Título V, se refiere al deber que tienen las entidades públicas y aquellas que cumplan funciones públicas a elaborar e implementar el programa de Gestión Documental, el cual permitirá en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos, con respecto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Alcaldía.

El objetivo más importante en la elaboración del PGD consiste en buscar que las entidades garanticen que la información sea fácilmente recuperable, pueda conservarse de forma segura y que sea testimonio de las actuaciones ejecutadas en el desarrollo de sus funciones; y de esta manera salvaguardar la memoria del Distrito de Cartagena de Indias a través de los años sin importar los cambios que se han planteado en los diferentes escenarios políticos, sociales y económicos.

Es por esto que el siguiente Programa de Gestión Documental - PGD debe incluir los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y electrónico, acompañado de una infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la entidad, las condiciones físicoambientales de los espacios de almacenamiento, su seguridad y reproducción. De esta forma, se cumplirá con los parámetros legales anteriormente expuestos y las normas vigentes.

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el *“plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”* (Archivo General de la Nación. AGN, 2021), se encuentra reglamentado por El Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015, como un instrumento archivístico que desarrollará la gestión documental en las entidades públicas. (Colombia. Presidencia de la República, 2015).

El PGD de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias se elaboró en la vigencia 2015, por tanto, sin embargo se identifica que su actualización requiere validar de forma analítica todos sus componentes, tales como: cambios normativos, documentos previos que se

requieren para su elaboración, la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones (lo cual involucra el estado de la aplicación de documento electrónico) y por último, las técnicas vigentes emitidas por el AGN para tal efecto.

2. Alcance del Programa

El programa de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, tiene en cuenta las etapas del ciclo vital de los documentos, contemplado en la Ley 594 de 2000, las cuales van desde su producción hasta su disposición final, atendiendo el procedimiento archivístico correspondiente a cada serie y subserie acorde a las Tablas de Retención Documental con el fin organizar, conservar, reproducir y transferir la documentación aplicando las normas, tecnologías y técnicas en materia de Gestión Documental establecidas para el desarrollo de cada una de estas actividades.

Éste se aplica a la administración de todos los documentos, independientemente del soporte medio de registro (análogo o digital) en que se produzca, asimismo, debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la entidad

El Programa de Gestión Documental –PGD- establece lineamientos para operativizar cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración) de acuerdo con la normatividad que los regula, a desarrollarse hasta el 2025.

De igual forma se articula con el Plan Estratégico institucional, 2021-2025, específicamente en lo relacionado con el objetivo institucional de Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los servicios prestados por la Alcaldía.

Los planes, proyectos y programas específicos que se formulen para la Gestión Documental de la Alcaldía de Cartagena son contemplados y articulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2020 y serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.1 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental – PGD, está dirigido a los usuarios de todas las dependencias que conforman la entidad y demás partes interesadas que interactúan con la Alcaldía, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública. Se limita a todos los grupos de valor “Medición estadística, mediante la cual se

pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares” (Función Pública, 2021)

3. Objetivo General

Desarrollar un instrumento archivístico de planeación que regule y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental, desde la producción documental hasta su disposición final teniendo en cuenta el concepto de archivo total con el fin de dar cumplimiento a la política de Gestión documental de la entidad.

3.1 Objetivos específicos

- Diseñar las estrategias a implementar durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2020-2023 del programa de Gestión Documental de entidad, a partir de la actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos necesarios y desarrollando las medidas de seguimiento y control articuladas con los sistemas de gestión de la entidad.
- Establecer pautas en gestión documental que beneficien a los distintos grupos de valor los cuales son los usuarios del sistema de información documental y de esta manera contribuir con la gestión administrativa y el desarrollo social de Cartagena.
- Normalizar la producción documental, de cara a los procesos archivísticos de organización sujetos al ciclo vital de cada documento los cuales deben propender por mantener su originalidad, autenticidad, integridad, validez, eficacia y valor probatorio.
- Fortalecer el modelo de gestión documental de la entidad en concordancias con las normas vigentes de la mano de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Velar por la conservación del patrimonio documental del Distrito de Cartagena de Indias como fuente para la historia, la ciencia, la cultura y el desarrollo económico y social de sus ciudadanos.
- Facilitar la consulta, disposición y el acceso a la información de los usuarios tanto internos como externos, cumpliendo las normas de reserva de información personal en cualquier soporte documental.

Por último, este documento busca fortalecer la gestión electrónica de la documentación de cara a los eventos ocasionados por la emergencia sanitaria causada por el COVID-19


3.2 Política de Gestión Documental

El programa de Gestión Documental se alinea con la Política de Política de Archivo Distrito de Cartagena, ya que está “*comprometido con los ciudadanos y comunidad en general para facilitar el acceso a la información, a través de sistemas de gestión integrados, apoyados en tecnologías, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes que se producen en el desarrollo de la misión y visión de la Alcaldía Mayor de Cartagena, garantizando la autenticidad, integridad, veracidad, fidelidad y transparencia de la información bajo los estándares de las normas técnicas de organización, gestión, trámite, conservación y disposición final, durante el ciclo vital de los documentos*” (Cartagena de Indias. Alcaldía Distrital, 2016).

Dentro de ese contexto se determina en las líneas de acción que se debe formular y aplicar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la entidad, en todos los ciclos de la gestión archivística. Velar por el cumplimiento de las políticas, los procesos y procedimientos de la función archivística.

3.3 PGD y Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MDGEA

Este documento busca alinearse con la Política Nacional de Archivos y específicamente con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (Colombia. Archivo General de la Nación, 2021) para facilitar la evaluación y aplicación del modelo de madurez.

 **Componente: Estratégico / Subcomponente: Planeación de la Función Archivística**

Producto	Nivel	Descripción del Nivel
Programa de Gestión Documental - PGD.	Inicial	La entidad carece del Programa de Gestión Documental- PGD .
	Básico	La entidad se encuentra elaborando el programa de gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.
	Intermedio	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
	Avanzado 1	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.
	Avanzado 2	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.

Ilustración 1 MGDEA y PGD (fuente MGDEA – AGN)

Teniendo en cuenta lo anterior el PGD de la Alcaldía cumple con el nivel intermedio de evaluación y busca ascender de conformidad con el modelo y la implementación del presente documento.

4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

A continuación, se relacionan los requerimientos de carácter normativo, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio que inciden sobre la función archivística y documental de la entidad

4.1 Requerimientos Normativos

Como requisitos normativos se tienen en cuenta las normas nacionales relacionadas con la gestión documental en las entidades públicas, las normas técnicas adoptadas por la entidad, con el objeto de garantizar la adecuada aplicación de la disciplina archivística al interior de la entidad.

Normatividad	Tema
Constitución Política Nacional	
Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos
Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales
Ley 1712 de 2014.	Transparencia y acceso a información pública
Decreto Nacional 1377 de 2013	Protección de datos
Decreto Nacional 1080 de 2015	Sector Cultura-Patrimonio Archivístico
Decreto Nacional 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normas internas

Tabla 1 Normativa Nacional

Acuerdo	Tema
Acuerdo 07 de 1994,	Adopta el Reglamento General de archivos del país.
Acuerdo 049 de 2000	Sobre condiciones de los edificios de archivo.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de factores de riesgo y de los situaciones de riesgo documentos y archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 004 de 2013	Criterios para elaboración y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 005 de 2013	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 de 2014	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 06 de 2014	Conservación de documentos, Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Acuerdo 07 de 2014	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 de 2014	Condiciones y requisitos para empresas prestadoras de servicios de archivo.
Acuerdo 003 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos

Tabla 2 Acuerdos del Archivo General de la Nación a partir del año 2000

4.1.2 Normas Técnicas

Requisitos y estándares	Tema
Norma ISO 30300	Gestión Documental- Gestión de registros
Norma NTC- ISO 15489-1	Información y documentación-gestión de registros.
NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos.
Norma ISO 14001 de 2015	Proporciona a las organizaciones un marco con el que protege el medio ambiente y responde a las condiciones ambientales.
Norma ISO 9001 de 2015	Determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad

Tabla 3 Normas técnicas aplicables

4.2 Requerimientos Económicos

Para la implementación y ejecución de las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo, del Programa de Gestión Documental PGD, se requiere del financiamiento y apropiación de los recursos, en el presupuesto anual de inversión y funcionamiento, según corresponda.

Actualmente la Alcaldía viene desarrollando el proyecto *Fortalecimiento Institucional de la Gestión documental y Archivo*, contemplado en el Decreto 1637 de 2020, el cual tiene asignado un presupuesto de 900 millones para la vigencia 2021 y se actualizará acorde a la ejecución de las actividades planteadas en el mapa de ruta del PINAR elaborado en el 2020 y armonizado en el plan de acción de la entidad como lo determina el Decreto 612 de 2018.

4.3 Requerimientos Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la conformación de un equipo interdisciplinario que ejecute las actividades descritas en el PGD y que se integren con las funciones y estructura administrativa de la entidad.

Actualmente las funciones de archivo se encuentran bajo la jurisdicción de la Dirección de Archivo General, dependencia a cargo de la Secretaría General, cuenta con un equipo interdisciplinar compuesto de la siguiente manera:

Cargo	Rol	Cantidad	Contratistas
Director	Encargado de dirigir las actividades de gestión documental	1	
Secretaria	Fortalecer las actividades de gestión documental que sean generadas a partir de los proyectos asociados	1	
Técnicos	Dar línea técnica para la ejecución de actividades encaminadas a la gestión documental	4	9
Profesionales	Validar la correcta ejecución de las actividades en gestión documental en materia de cumplimiento de la normatividad y técnicas asociadas		5
Totales		6	14

Tabla 4: Personal de Gestión Documental

4.3.1 Niveles de responsabilidad

Para la correcta implementación ejecución y control del Programa de Gestión Documental – PGD, la Alcaldía ha definido los siguientes niveles de responsabilidad.

4.3.2 Nivel Directivo

Es responsabilidad del Alcalde Mayor, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad. Por otra parte, le corresponde a la Secretaría General la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas,

estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

4.3.3 Nivel Coordinación y Seguimiento

Es responsabilidad de la Dirección del Archivo General diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, de acuerdo a lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas.

4.3.4 Responsabilidad de los jefes de las oficinas

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del archivo de gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

4.3.5 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas

Todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía son responsables de:

- Velar por la integridad y autenticidad de los documentos que genere o que se encuentren a su cargo cumpliendo lo establecido en la Ley 143 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Además, cuando el funcionario o contratista termine su vinculación con la entidad o se traslade de cargo debe realizar entrega formal de la documentación por medio de un inventario documental, con el visto bueno del jefe de área o supervisor del contrato.

4.4 Requerimientos Tecnológicos

Es necesario analizar la infraestructura tecnológica del Distrito de Cartagena para determinar cuáles son los alcances que se tienen e identificar necesidades que vayan acorde a los nuevos requerimientos. De igual manera se deben armonizar la adquisición de recursos tecnológicos con el "*Plan Estratégico de Tecnologías de la Información*" en el cual se contempla la iniciativa (Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, 2020)

IT011	GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Iniciar el proceso de Gestión Documental con el diagnóstico integral que considere las siguientes perspectivas: Estrategia, Procesos, Archivos, Tecnología y Cultura, a través de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de instrumentos archivísticos para la Planeación (PINAR Y PGD) 2. Elaboración de otros instrumentos archivísticos (TRD, TVD, SIC). 3. Diseño y adopción de procesos en gestión documental. 3. Organización de archivos y digitalización. 4. Diagnóstico detallado, puesta en funcionamiento y/o mejora en sistemas de información para la gestión documental. 5. Acompañamiento permanente en la transformación y mejoramiento de la gestión documental y de las prácticas del manejo de archivos. 	24 meses	Marzo 2020	Marzo 2022
-------	--------------------	--	----------	------------	------------

Tabla 5 Línea GD en "PETI" Tabla 5 Línea GD en "PETI"

Hardware disponible en Archivo Central para ejecución de procedimientos de gestión documental

Hardware			
Descripción	Operacionales	Sin funcionar, dañados o incompletos	Cantidad total
Equipos de computo	10	3	13
impresoras (incluyen impresoras de códigos de barras)	1	1	2
Dispositivos de digitalización (escáner)	3	1	4
Lectores de códigos de barras	NO	NO	NO
Lectores de microfilm o tecnologías análogas de reproducción	NO	NO	NO

Tabla 6 Hardware GD

Software

SOFTWARE	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA?	NO
Sistema de cómputo para control de radicación alineado al Acuerdo 060	SI
Software de digitalización	CAMSHOP, HP SCANJET FLOW, SOFTWARE DE ESCANEEO INTELIGENTE DE DOCUMENTOS HP
Sistemas para control de inventarios	EXCEL

Tabla 7 Software GD

REDES			
Descripción	Operacionales	Sin funcionar o incompletos	Cantidad total
Servidores dedicados al almacenamiento de documentos electrónicos	0	1	1
Almacenamiento en la nube para la gestión de documentos	NO	NO	NO

Tabla 8 Redes GD

4.5 Requerimientos de Gestión del Cambio

El cambio cultural hace referencia a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos. “Los cambios en comportamientos se logran a través de diferentes tipos de intervenciones que buscan interiorizar en los individuos nuevas percepciones y actitudes frente a una dinámica en particular (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017)

Por lo anterior y teniendo en cuenta los objetivos de la administración en materia de transparencia, la Alcaldía desarrollará planes de sensibilización de cada uno de los procedimientos que sean establecidos a partir de la actualización del presente PGD, de conformidad con el Plan de Capacitaciones y el PIC (Plan Institucional de Capacitación)

5. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la entidad está construido bajo los siguientes conceptos teóricos y metodológicos de la archivística regulados por la normatividad vigente para la nación y el Distrito de Cartagena.

Por lo anterior se proponen estrategias de implementación por proceso de gestión documental, basándonos en el Decreto 1080 de 2015 y las necesidades evidenciadas como resultado del Diagnóstico realizado en octubre del 2015 y la situación actual.

5.1 Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el concepto de Archivo total la Alcaldía ha implementado las siguientes fases de archivo:



Ilustración 2 Fases de Archivo

5.2 Procesos de la Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” se establecen los procesos de la gestión documental en el Artículo Artículo 2.8.2.5.9. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

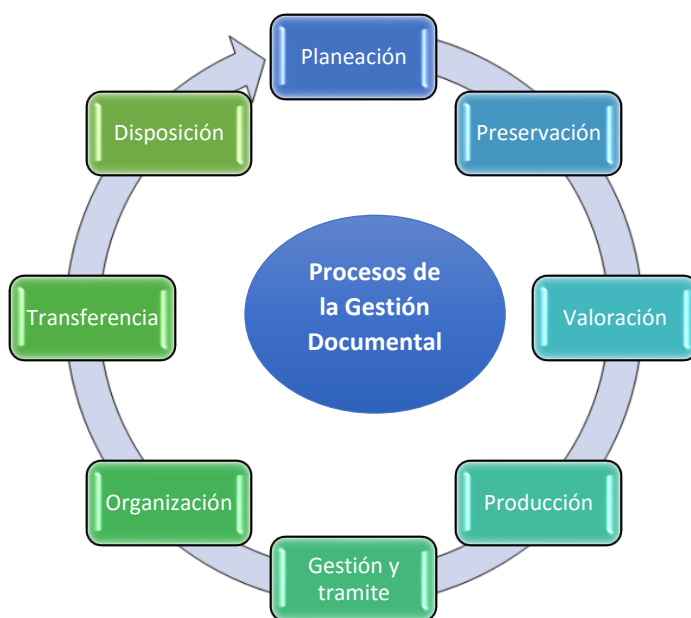


Ilustración 3: Procesos de la Gestión Documental, Decreto 1080 2015

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación, se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya decisión implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

Tabla 9: Requisitos GD

A continuación, se describen los procesos de la gestión documental y se actualizan las tablas descritas en la primera versión del PGD, de la misma manera se determina el nivel de avance y los nuevos procedimientos adoptados.

5.2.1 Planeación

Según el Decreto 1080 este proceso se define como: *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*

Para la versión 2015 se tenía contemplado la elaboración de instrumentos archivísticos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad		x		
	Crear y mantener actualizado el registro de activos de información	x	x	x	X
	Adoptar y difundir de manera amplia el esquema de publicación	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar Instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos – PINAR • Programa de Gestión Documental – PGD • Tablas de Retención Documental – TRD • Tablas de Valoración Documental – TVD • Cuadros de Clasificación Documental – CCD • Tablas de Control de Acceso, inventario de activos de información, esquemas de publicación digital • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 	X	x	x	X
	Ejecutar las tareas del sistema Integrado de Conservación – SIC 2021- 2023	x	x	x	x
	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo	x			x

	Elaboración y aplicación TCA con el fin de aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	x			x
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar constantemente los procesos, procedimientos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma viable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación	x			x
	Identificar la producción de nuevos tipos documentales por medio de la retroalimentación de los procedimientos con las áreas armonizados con el sistema de gestión de calidad.	x			x
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Verificar la calificación de los sistemas o sistema encargado de la Gestión de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, determinar estrategias que cumplan con los requisitos establecidos en el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN versión 2019	x			x
	Defina los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, expediente híbrido.	x			x
	Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad				
	Normalice los procedimientos de digitalización acordes con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas	x			x
Mecanismos de autenticación	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	x			x
Asignación de metadatos	Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben	x			x

	ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad				
Planeación	Armonizar las actividades del mapa de ruta del PINAR con el Plan de Acción de la entidad y realizar seguimiento anual a los planes programas y proyectos definidos, de conformidad con la implementación del MIPG.	x	x	X	

Para darle cumplimiento a los requisitos de planeación la Alcaldía debe elaborar los instrumentos archivísticos como el PINAR, PGD Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Política de gestión documental. Plan de administración de riesgos y Programas específicos, aprobarlos, difundirlos, actualizarlos y hacerle seguimiento a su cumplimiento en todos los procesos de gestión documental.

Este proceso está soportado en el Manual de funciones, Plan de Mejoramiento, Plan Estratégico Institucional y se aplica a todos los documentos internos y de origen externo asociado al Sistema de Gestión de Calidad actualmente implementado.

5.2.2 Producción

Considerado factor importante en el ciclo de vida del documento, por lo que se debe normalizar la producción de la documentación en la estructura, forma, ingreso, elementos de presentación, soporte, establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias, diplomática en términos de formalidad, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Según el Decreto 1080 de 2015 la producción son el conjunto de “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, y demás condiciones que se requieran al elaborar documentos de archivo. Para documentos del SGDEA se deben cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015	x	x		x
	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad alineados con el sistema de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	X			
Forma de producción o ingreso	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobaciones de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	x			x
	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción, elaboración e implementación del programa específico de reprografía enfocado en documento electrónico	x			
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	x			x
Áreas competentes para el trámite	Diseñe mecanismos (planillas, registros entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto	x		x	x
	Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados	x			x

por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles, de acuerdo con los tipos de información definidos				
Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización	x			x
Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA	x			x

Procedimientos asociados

INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (GDOGC01-I002): Establecer una guía para normalizar la producción documental en el Distrito de Cartagena de Indias en el marco de la política “Cero Papel” y la implementación del Sistema de Gestión Documental.

INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS CERO PAPEL (GDOGP02-I001): Orientar a los funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena en las buenas prácticas para el uso y consumo del papel, en el marco de la directriz presidencial de “Política Cero Papel”, determinando estrategias para minimizar la impresión de documentos y contribuir con el equilibrio del medio ambiente.

INSTRUCTIVO FIRMA DIGITAL (GDCC001-I003): Guía del usuario para la configuración y firma de los documentos digitalmente.

5.2.2.1 Recomendaciones especiales

5.2.2.1.1 Comunicaciones

Se identifican como oficiales internas las generadas por las dependencias de la Entidad en desarrollo de sus funciones con destino interno de esta manera se alinean los conceptos descritos en el Acuerdo 060 de 2001.

La documentación externa entra por las VUAC o Mesas de entrada, aquí el documento se digitaliza, se radica y se transfiere una copia a la dependencia de destino. Los documentos físicos son enviados después con el mensajero hacia el mismo destino. En la página WEB de la Alcaldía también se pueden radicar documentos sin trasladarse hasta la Oficina de correspondencia.

La Oficina Asesora Informática realiza las copias de seguridad según el procedimiento establecido para ello. En caso de emergencia se restaura la última copia de seguridad completa y la última copia parcial. Están autorizadas para firmar Comunicaciones oficiales enviadas, los secretarios y funcionarios del nivel jerárquico en la Entidad, en el evento en que los funcionarios no se encuentren se consultara al Despacho su debida consulta y solución.

Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones internas deben ser los siguientes:

- Indicación en la referencia del asunto a tratar
- El original y anexos relacionados para su tramite
- Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados
- Firma del Funcionario autorizado
- El tiempo máximo para dar respuesta al trámite de comunicaciones internas será de cinco (5) días hábiles a la fecha de llegada a la dependencia.

5.2.2.1.2 Normalización de la producción documental

Identificación de dependencias productoras: acorde con el organigrama de la Alcaldía. (Consultar página de (<https://www.cartagena.gov.co/2016-06-28-17-13-23/2016-06-28-20-39-19>)

Definición de tipologías documentales: conforme a los formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos identificados en el listado maestro de documentos y la Tabla de Retención Documental.

Directrices relacionadas con el número de copias: copias controladas (control de cambios y modificaciones de los documentos producidos por la entidad: código, versión, fecha de aprobación, así mismo N° de originales de un mismo documento).

Control de producción de nuevos documentos: los nuevos documentos que se produzcan en la Alcaldía, deben estar registrados en el control de registros y en listado maestro de documentos, una vez revisados y aprobados por el responsable de cada proceso.

Es necesario que el documento sea producido bajo especificaciones técnicas dadas por su función, su valor administrativo e histórico y la vigencia de consulta, con el fin de contrarrestar factores de deterioro para garantizar la permanencia de los documentos y, por ende, de la información.

Los documentos que se producen tienen un carácter de facilitadores o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

Documentos facilitadores: son documentos facilitadores o de apoyo y son eliminados en esta etapa; por ejemplo, las planillas de reparto de correspondencia, copias normas o procedimientos, que consulta la dependencia etc.

Documentos elaborados en Archivo de Gestión, se transfieren al Central y posteriormente pasan al Archivo Histórico: son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas de juntas directivas.

Para mantener la uniformidad, el estilo y la buena presentación de los actos administrativos y las comunicaciones oficiales, se deben seguir las recomendaciones de carácter tipográfico, gramatical y de estilo (puntuación, fuentes, márgenes, titulaciones, etc.,) que se presentan a continuación:

- Se partirá del margen izquierdo o bloque extremo, con las excepciones que para títulos se describen en cada documento.
- Formato carta (21.5 x 28) para decretos, resoluciones, directivas, circulares, comunicaciones oficiales y memorandos.
- En todos los casos la redacción debe ser impersonal.
- Los párrafos no deben llevar sangría.
- Entre párrafos se debe dejar dos espacios o interlíneas.
- Después de un punto seguido deje un espacio y de punto aparte dos interlineas.
- Luego de dos puntos (:) el texto comienza con minúscula excepto cuando se cita en estilo directo lo dicho o escrito por otra persona.

El texto debe estar exento de errores dactilográficos, ortográficos, gramaticales, de redacción o de puntuación.

Tipo de letra: Con base a los principios de economía y eficacia que propone la UNESCO, para los actos administrativos y las comunicaciones oficiales, como cartas y memorandos se debe utilizar preferiblemente la letra Times New Román, tamaño 12 para encabezado, tamaño 12 para el texto y firmas. Éste tipo de fuente tipográfica permite la lectura de forma ágil al texto en menos tiempo y en la hoja impresa ocupa menos espacio.

Fuente: el tamaño de la fuente será 12 puntos para el cuerpo del texto; los títulos o capítulos será de 12 puntos en mayúscula fija y negrilla; los subtítulos en altas y bajas y a 12 puntos; 9 puntos para citas o referencias de pie de página y 10 puntos en citas dentro del texto.

Se escribe con mayúscula inicial los nombres propios de persona, lugares, empresas, nombres de cargos o dependencias, así como las disposiciones normativas cuando se identifican por su número y años (ejemplo: Decreto Ley 1421 de 1993).

5.2.2.1.3 Elaboración de oficios:

Los oficios deben contener como mínimo la siguiente información:

- Encabezado: Escudo Municipal, Alcaldía y dependencia.
- Pie de página: Logo Institucional, dirección de la Alcaldía y teléfonos.
- En la margen superior derecha debe anotarse el código de la serie documental.
- Dependiendo del documento debe elaborarse en el formato respectivo.
- En textos jurídicos y administrativos – decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias- el verbo o los verbos que se presentan, el objetivo fundamental del documento, se escriben con mayúscula y en negrita, seguido del signo dos puntos: CERTIFICA:, DECRETA:, RESUELVE:, EXPONE:, SOLICITA:, MARGENES:
- Las copias de oficios y anexos que estén dirigidos a usuarios externos no podrán ser enviados en papel de reciclaje, igualmente estas copias y las que reposan en el consecutivo oficial de la Alcaldía, deben enviarse legibles y en tinta oscura.

5.2.3 Gestión y trámite

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios	x		x	x
Distribución	Haga entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin	x			x

Acceso y consulta	Estructure servicios de archivo y haga uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	x		x	x
	Establezca las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	x		x	x
	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios	x		x	x
Control y seguimiento	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar su respuesta		x		x
	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos	x			x
	Implemente controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna	x	x		

Procedimientos asociados:

- **COMUNICACIONES OFICIALES (GDOGC01-P001):** Normalizar y centralizar las actividades para gestionar las comunicaciones oficiales a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía Mayor de Cartagena y las que se autoricen en sus dependencias.
- **INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (GDOGC01-I002):** Establecer una guía para normalizar la producción documental en el Distrito de Cartagena de Indias en el marco de la política “Cero Papel” y la implementación del Sistema de Gestión Documental.

5.2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo correctamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la entidad a su respectivo expediente acorde a los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través de metadatos (Requisitos SGDEA)	x			x
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva	x			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisitos SGDEA)				x
	Especifique los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo	x			
	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad	x			
Descripción	Implemente el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Concejo	x			x

	Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el AGN y demás archivos generales territoriales				
	Elabore hojas de control de la totalidad de los expedientes para los archivos de gestión	x		x	X
	Controle los expedientes de archivos de gestión mediante el FUID	X			

Consideraciones especiales:

La Ventanilla Única de Radicación, mediante las T.R.D., procederá a recibir, radicar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Administración y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

Para el trámite de las comunicaciones recibidas se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, de esta manera para la radicación se asignará un numero consecutivo el cual se actualizará al cambio de cada vigencia.

Los tiempos de respuesta estarán sujetos a los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo Artículo 13. “*Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.* Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma”

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

5.2.4.1 Horario

El horario de atención al público interno, será de **8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2: 00 p.m. a 5: 00 p.m.**

Los documentos se entregan mediante las planillas de Control de Correspondencia, en la cual se relaciona el número de radicado, anexos y dependencia a la cual fueron direccionados

5.2.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia De la Validación de la transferencia	Aplice las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con lo establecido en las TRD	x			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo				x
	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el	x			

	inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso				
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002	x			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	x			x
Metadatos	Incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA				x

5.2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración Documental – TVD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar	x	x	x	x

	y formalizar estas actividades, elaboración y aplicación de TRD y TVD				
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos	x	x	x	x
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización	x	x	x	x
Eliminación	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	x	x	x	x
	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo	x	x	x	x
	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	x	x	x	x
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2019	x	x	x	x

5.2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva,	x	x	x	x

	conservación documental y restauración documental				
	Implemente el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y/o TVD	x	x	x	x
Seguridad de la Información	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	x	x		x
	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación y que se encuentre alineado con las Tablas de Control de Acceso y el Índice de información Clasificada y Reservada		x		x
	Mantenga actualizados los instrumentos de gestión de la información pública contemplados en La Ley de Seguridad y Acceso a la Información	x	x	x	x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.				
	Armonice el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el Plan de Preservación a Largo plazo y los mecanismos de digitalización en la fase de producción.	x	x		x
	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD	x	x		x

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	x	x		x
--	---	---	---	--	---

5.2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evalúe las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	x	x	x	x
	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración	x	x		
	Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tiene valores primarios y secundarios	x	x	x	x
	Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	x	x	x	x

Una vez identificadas las acciones alineadas al PINAR se establecen los tiempos que se deben tener en cuenta para la ejecución del PGD en el Anexo 1 (Matriz seguimiento PGD)

7. Programas específicos

Los programas específicos que adoptará la Alcaldía, se requieren para la correcta gestión documental y el desarrollo de los procesos misionales y administrativos. Para ello a continuación se presenta la información de cada uno de ellos:

N o	PROGRAMA	OBJETIVO	FASES			PRODUCTOS
			C P	M P	L P	
1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Definir los instrumentos para el diseño e implementación de los formularios electrónicos que la Alcaldía requiera de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de la información en el tiempo.	X	X		-Directrices para la Normalización de formatos y formularios electrónicos -Banco Terminológico -Esquema de Metadatos
2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Establecer las pautas para identificar, proteger y conservar los documentos contenidos con información vital que garanticen la continuidad de la operación misional de la entidad, independiente del medio en el que sean producidos.		X		-Programa de Documentos Vitales alineado con I ISO 27000 y 27001.

3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Definir los lineamientos para la gestión de los documentos electrónico estableciendo un índice electrónico y los respectivos metadatos contenidos en ellos (en los que se incluyen las firmas digitales y la foliación), según lo expone los acuerdos 02 de 2014 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1515 de 2013, para su fácil acceso, recuperación y almacenamiento.			X	<p>-Guía para el manejo de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>-Cuadro de Caracterización Documental y Activos de Información</p> <p>-Esquema de Metadatos</p>
4	Programa de archivos descentralizados	Pretende ejercer mayor control y seguimiento a la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada			X	Plan de administración de archivos descentralizados
5	Programa de Reprografía	Este programa debe ser elaborado en concordancia con el sistema de gestión documental y los aplicativos que adquiera y adopte la entidad para su aplicación en el programa de gestión documental. Debe incluir los documentos físicos y los electrónicos para su reproducción cuando haya una petición en la cual se requiera su reproducción.			X	<p>Procedimiento de Reprografía de acuerdo a las necesidades de la Entidad</p> <p>Centralización de la impresión con el fin de disminuir el gasto de papel alineado con el cumplimiento de la estrategia cero papel</p>

5	Programa de Documentos especiales	Integrar los documentos especiales al sistema de gestión documental teniendo en cuenta los registros audiovisuales, los planos, mapas, cassettes, diskettes, y de contenido web (Registros fílmicos, páginas Web, Redes Sociales).			X	<p>Archivamiento Web</p> <p>Archivamiento de Medios Sociales</p> <p>Incluidos en el SIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Conservación Documental Plan de Preservación a largo plazo.
6	Programa Institucional de Capacitación	El grupo de Gestión Documental, junto al grupo de Talento Humano, elaborará jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin de socializar todos los procedimientos de la gestión documental e instrumentos archivísticos.	X			Plan de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos alineado con el PIC Plan Institucional de Capacitaciones.
7	Programa de Auditoria y Control	Realizar seguimiento y control a los procesos y operaciones de la Gestión documental con el fin de generar acciones correctivas y preventivas para propender por el mejoramiento continuo.		X	X	<p>Auditorias interna y externas</p> <p>Plan de acción</p> <p>Mapa de riesgo de gestión documental</p> <p>Programa de auditoria</p>

CP=Corto Plazo

MP=Mediano Plazo

LP= Largo Plazo

8. Armonización del PGD

A continuación, se presentan los aspectos armonizados entre el Programa de Gestión Documental y los demás sistemas de la Entidad

Subsistema y documento base	Aspectos armonizados
Plan Institucional de Archivos y Plan de acción 2021	Se armonizan los aspectos señalados en el PINAR (Mapa de Ruta) con el Plan de acción y el Plan de Desarrollo “Salvemos Juntos a Cartagena” 2020 - 2023
Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Definición de la Política de reducción del uso del soporte papel. Gestión de residuos del procedimiento de eliminaciones documentales.
Plan anual de auditorías internas	Matriz de seguimiento PINAR y PGD
Gestión de la calidad. Documento o información de referencia: Política y objetivos de la calidad institucionales.	Control de documentos, procedimientos de gestión documental.

9. Glosario

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 está 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.

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 que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia

y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución, de la misma forma que garantiza el origen de la información evitando suplantación de identidades.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión a otro formato o versión.

Disponibilidad: Característica de la seguridad de la información que garantiza el acceso de la información a los usuarios autorizados, a la vez que aseguren la conservación de los documentos en la consulta.

Documento Electrónico: Aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido por medio de detectores de magnetización.

Emulación: Reproducción del comportamiento de equipos programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan su ejecución.

Fiabilidad: Capacidad de un documento para servir "de prueba fidedigna", es decir como referencia a la autoridad y veracidad del documento.

Firma Electrónica: Métodos de contraseñas, códigos, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto a los fines que se utiliza la firma.

Gestión Documental: Conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad o entes externos para facilitar su utilización y conservación.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: Capacidad que tienen los programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros, sin ajustes o cambios especiales.

Metadatos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Migración: Proceso por el que se trasladan registros de un software o hardware a otro sin cambio de formato.

Preservación: Procesos y operaciones para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acorde con el sistema de archivos establecidos en la entidad bajo el concepto de Archivo Total para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su creación, su periodo de vigencia hasta su depósito final.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central (primarias) y de éste al histórico (secundarias), de acuerdo a las tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.

Unidades de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

10. Bibliografía

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias. (2020). *PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS de la Información* . Cartagena : La Alcaldía.

Archivo General de la Nación. AGN. (julio de 2021). *Archivo General de la Nación*.
Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo AGN 038 de 2002*. Bogotá: AGN. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual. Implementación de un programa de gestión documental - PGD*. Bogotá: AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Cartagena. Alcaldía Distrital. (2020). *Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Cartahena de Indias: La Alcaldía. Obtenido de https://www.cartagena.gov.co/Documentos/2021/Transparencia/Planeacion/Planes_de_Accion/PLANES_INSTITUCIONALES_DEL_MODELO_INTEGRADO_DE_PLANEACION_Y_GESTION_-_MIPG/Plan_Institucional_de_Archivo.pdf

Colombia. Presidencia de la Republica. (2015). *Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015*. Bogotá: Presidencia de la República.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). *Manual Operativo Sistema de gestión Mipg*. Bogotá : Función Pública.