

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Contenido

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	5
GENERAL	5
ESPECÍFICOS	6
ASPECTOS GENERALES	6
INTRODUCCIÓN.....	6
ALCANCE	7
PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	8
NORMATIVIDAD	8
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
RECURSOS ECONÓMICOS.....	11
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	11
RECURSOS TECNOLÓGICOS	14
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	18
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	20
GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	20
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	21
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	22
DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTOS.....	23
METAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PGD	25
METAS A CORTO PLAZO	25
METAS A MEDIANO PLAZO.....	25
METAS A LARGO PLAZO.....	25
FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	26
FASE DE ELABORACIÓN	26
FASE DE EJECUCIÓN	26
FASE DE SEGUIMIENTO	26
FASE DE MEJORA.....	27
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	27
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	27

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	30
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	31
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	32
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	32
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	33
PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACION (Plan Institucional de Capacitación PIC)	33
PROGRAMA DE DOCUMENTOS MISIONALES	34
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	34
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	34
GLOSARIO.....	35

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Institucional, tiene como propósito aplicarla en el contexto de los derechos constitucionales que tienen los ciudadanos y por tanto, se compromete a realizar buenas prácticas archivísticas en pro del acceso de la información que se debe disponer para quién la requiera siempre colocando recursos físicos y tecnológicos tendiente a dar respuesta oportuna y eficiente para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información.

Estas actividades serán lideradas por el equipo de gestión documental mediante capacitaciones, apoyo y seguimiento a la dependencia productora en el uso y buen manejo de los procesos archivísticos creando así, una cultura archivística basada en el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

La Política de archivo y Gestión Documental se orienta a garantizar el ciclo vital de los documentos y el derecho al acceso a la información, respecto a:

- El fomento de la cultura y toma de conciencia entre el personal (Empleados, contratista, proveedores y terceros) sobre la importancia de la gestión documental.
- Implementación de la política de seguridad de la información para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
- La organización de archivos de gestión conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- La elaboración y presentación para aprobación, evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- La conservación y preservación y disposición del patrimonio documental de la administración.
- Garantizar el acceso de información conforme a los niveles de confidencialidad y reserva de la información.
- La oficina de Control Interno realizará revisión y seguimiento en el cumplimiento del PINAR y el PGD de La Personería Distrital de Cartagena de Indias.

JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental se define como la línea base para llevar a cabo el ciclo archivístico dentro de una entidad, lo que permite asegurar un uso adecuado de los documentos institucionales y de gran importancia histórica.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, guarda en sus archivos un gran valor referencial por tratarse de documentos de derechos humanos.

La documentación aquí producida o recibida por La Personería Distrital de Cartagena de Indias, constituye parte esencial de sus activos de información porque expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades, referido no sólo al documento físico impreso en papel, sino a cualquier documento producido en otros soportes documentales.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias en cumplimiento de lo reglado por el Archivo General de la Nación y de las normas que regulan su misión de vigilancia administrativa y de los derechos humanos, define en el presente documento el Programa de Gestión Documental, para facilitar la implementación de los procedimientos concernientes a la labor archivística.

OBJETIVOS

GENERAL

Ejecutar las actividades del quehacer archivístico en La Personería Distrital de Cartagena de Indias, permitiendo el seguimiento y trazabilidad de la documentación desde su origen hasta su disposición final, teniendo en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documental y los requerimientos de ley para hacer más eficiente la Gestión Documental al interior de la entidad.

ESPECÍFICOS

- Estandarizar procedimientos para el manejo adecuado de la gestión de documentos producidos y recibidos por La Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Establecer líneas de acción que permitan el cumplimiento de los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.
- Aplicar directrices que promuevan la racionalización del papel, en cumplimiento de la política cero papeles, estimulando el uso de herramientas digitales.

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a La Personería Distrital de Cartagena de Indias; formular a corto, mediano y largo plazo, normalizar el desarrollo de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su consulta, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico permite garantizar la articulación con la misión, visión y objetivos de la entidad. Impulsando a las diferentes dependencias a incorporar la gestión documental en sus planes de acción.

El Programa de Gestión Documental PGD- se ha elaborado para su desarrollo durante la vigencia 2023-2027 basado en las necesidades

identificadas en el diagnóstico integral de archivo realizado vigencia 2023.

El Programa de Gestión Documental-PGD brinda directrices en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental y el aprovechamiento de las tecnologías de la información.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, involucrará a todas las dependencias para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental-PGD impulsando el buen desarrollo y la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la entidad.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, inicia en el 2023 para la vigencia 2023-2027, donde se desarrollará sistemáticamente los procesos de gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación y Valoración, los cuales serán planificados por plazos concretos: a corto (1 año), mediano (2 años), y largo plazo (3 a 4 Años); estableciendo metas, minimizando esfuerzos y recursos.

El Programa de Gestión Documental – PGD, permite establecer la situación actual, es importante mencionar que se tienen los instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental-TRD.

Con las Tablas de Retención Documental-TRD, la documentación de conservación total estará en custodia por las dependencias productoras durante su tiempo de retención. El alcance del PGD, consiste en establecer lineamientos en materia de administración de documentos para el buen manejo y uso de la información de la entidad con la finalidad de su recuperación y consulta.

El alcance de estas actividades y proyectos para la adecuada administración de los Archivos de la Entidad cubre los archivos de Gestión y el Archivo Central.

El Programa de Gestión Documental-PGD de La Personería Distrital de Cartagena de Indias se desarrollará al interior de cada dependencia. Este programa será dirigido por la entidad y su implementación será liderada por el área de Archivo, quienes a su vez, coordinarán las actividades con las dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anterior, todos los documentos generados y recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones están enmarcados dentro de los programas específicos y planes requeridos, en consecución a los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este programa estará dirigido a los funcionarios públicos y contratista de la Personería Distrital de Cartagena, donde tendrán acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley, dado que los archivos de las entidades públicas representan su gestión y las memorias de las actividades ejecutadas en su administración, como son los testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que representan la historia y patrimonio del mismo.

Las directrices y lineamientos indicados en este documento buscan garantizar una adecuada gestión Documental durante el ciclo vital de los documentos, por lo que en este documento es obligatorio para todos los funcionarios públicos y contratista.

NORMATIVIDAD

Se toma como referencia toda la normatividad vigente y específica en temas de gestión documental para su desarrollo.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema

	Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 270 de 1996.	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.
Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002.	Código Disciplinario Único. Artículo 34 I. DEBERES Ley 962 de 2005 ley anti tramites
Ley 1273 de 2009	"de la protección de la información y de los datos".
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 2609 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".
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Reglamento General de Archivos".
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 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 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 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 cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 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.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 02 de 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la preservación del deterioro de los documento de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo N° 050 de mayo de 2000.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto único Reglamentario del Sector de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078de 2015, para reglamentar lo artículos 3, 5 7 6 de la Ley 2052 de 2020,

	estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

RECURSOS ECONÓMICOS

La Personería Distrital de Cartagena de Indias para la ejecución del Programa de Gestión Documental-PGD cuenta con una asignación presupuestal, la cual está referida en el Plan Institucional de Archivo. Las fuentes de financiamiento provienen del presupuesto de funcionamiento que involucra la contratación de servicios y personal calificado quien con el grupo de archivo quienes identificaran las necesidades que se presente para la implementación del programa de gestión Documental en cada vigencia, la adquisición de insumos y arrendamiento de sedes dado el caso y el desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos se encuentran descritos desde el plan anual de adquisiciones de la entidad.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

La entidad cuenta con un equipo capacitado para la elaboración e implementación del PGD conformado por: personal de la Personería Auxiliar y los líderes de cada uno de los procesos de Gestión Documental y Archivo, área de las TIC, la Oficina Asesora Jurídica, y la Oficina de control interno

RESPONSABLE	FUNCION/ROL
<i>Gestión Documental y Archivo (Profesional Líder de proceso y equipo de apoyo)</i>	Liderar la gestión documental en la entidad, a través de la ejecución de procesos, procedimientos y políticas, además del diseño y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para dar alcance a las exigencias normativas y técnicas aplicables.
<i>Oficina de Control Interno</i>	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de requerimientos normativos, administrativo y técnicos definidos para la implementación del PGD Asesorar al Personero Distrital en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
<i>Coordinador de TIC</i>	Brindar apoyo para la implementación de herramientas tecnológicas, así como definir los requerimientos tecnológicos necesarios para implementar el PGD en la entidad de manera conjunta con el líder de gestión documental.
<i>Oficina Asesora de Jurídica</i>	Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, oficios y comunicados que expida la Personería Distrital. Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Personero(a) Distrital o por las demás dependencias de la entidad. Asesorar jurídicamente al Personero(a) Distrital en los procesos y diligencias en que sea parte o tenga interés la Personería Distrital.
<i>Servidores Públicos (funcionarios de planta y contratistas)</i>	Responsables de adoptar y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos para la administración de los documentos.

<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>	Responsable de la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental, de la Personería Distrital de Archivo.
<i>Personería Auxiliar - Dirección de Planeación</i>	Cumplir funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Coordinar la formulación de las políticas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y en la determinación de los planes y programas en el área administrativa y operativa.

El Programa de Gestión Documental se alineará con otros sistemas administrativos como son: sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de gestión ambiental, sistema de control interno, lo cual permite interacción y retroalimentación con cada uno de ellos

Identificación de Riesgos a la gestión documental definidos por la personería:

Riesgo	Zona de riesgo	Control	Acciones
Dificultad en la obtención de información de las historias laborales o documentos asociados a la gestión del Talento Humano de la entidad.	MEDIA	Revisión manual	Las unidades de conservación deben ser carpetas cuatro aletas
Identificación de la procedencia unidad productora, Signación topográfica	ALTA	Revisión manual	Rotular los documentos con base a la unidad productora, asignar rótulos de cajas y estanterías.
Digitalización de los documentos de conservación total.	ALTA	Revisión manual	Digitalización de los contratos, resoluciones, bienes urbanísticos etc.

La adopción del Programa de Gestión Documental permite que se pueda

actualizar el Plan Institucional de Archivos, el cual incorporará las actividades descritas en el documento, y a su articulación con los planes institucionales y estratégicos de la Entidad, de conformidad en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015.



Ilustración 1. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería – Articula para la implementación del PGD

RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Personería Distrital Cartagena de Indias cuenta con medios electrónicos institucionales (correos electrónicos corporativos) que apoyan el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de soporte, que son parte importante, además se cuentan con sistemas de información que desarrollan procesos administrativos internos como presupuesto, balances, nóminas, egresos, ingresos y demás, que son interoperables entre sí, minimizando la complejidad administrativa del desarrollo de los procesos. Del mismo modo, los sistemas permiten interoperabilidad con otros de origen externo, como es el caso del registro único de víctimas, mencionados en el diagnóstico de arquitectura empresarial, el cual refiere tres aspectos: arquitectura de datos,

arquitectura de aplicaciones (sistemas de información) y arquitectura de infraestructura tecnológica.

- Para la producción, gestión y trámite de documentos, la entidad cuenta con diferentes sistemas de información, que le permiten administrar sus activos de información y generar documentos electrónicos de archivo. Entre eso tenemos: SIAP, SIGPER, MECI- Módulo de Calidad, plataforma RUV: Registro único de Víctimas.

Recursos de información se incluyen los relacionados en INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL S.I.	DESCRIPCIÓN S. I	CETEGORÍA
SIAP- "SISTEMA INTEGRADO DE APLICACIONES PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS"	De la Gestión del sistema: dependencias misionales. De arquitectura y diseño: Dirección de TIC	Apoya la Gestión de cada una de las dependencias misionales de la entidad, en pro de la atención integral del ciudadano.	Sistemas de Información Misionales
	De la Gestión del sistema: dependencias administrativas (Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera) De arquitectura y diseño del sistema: Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. De apoyo: Dirección de TIC	ERP de gestión administrativa que apoya actividades contables, de nómina, almacén, inventarios y contratación.	Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo (Administrativo y Financiero, Contratación y Recursos Humanos)
PAGINA WEB INTRANET	De la gestión, arquitectura y	Portales institucionales	Servicios informativos

	diseño y apoyo del sistema de información: Dirección de TIC		digitales (Portales)
SERVICIOS WEB	De la Gestión del sistema: dependencias administrativas (Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera) De arquitectura y diseño del sistema De apoyo: Dirección de TIC	SERVICIOS WEB	Servicios informativos digitales (Servicios Colaborativos)

1.1 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, en compañía con el área de Gestión Documental diseñará articuladamente los programas, planes y actividades, tendientes a fortalecer la cultura de la Gestión Documental en el Instituto. Realizando jornadas de capacitación, con el objetivo de unificar los criterios archivísticos, normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos.

Además, se desarrollarán y actualizarán los documentos de gestión documental en el sistema integrado de Calidad de la entidad que lidera la personería auxiliar con el grupo de planeación y gestión, y estos serán publicado y socializados con los funcionarios y contratista de la personería como también se utilizarán los medios de difusión como es: correo electrónico, Plataforma SIAP, carteleras y demás en articulación con la oficina de Prensa. Así como las siguientes actividades:

Implementación de las Tablas de Retención documental-TRD y el proceso de organización durante el ciclo de vida de los documentos para que la entidad esté enterada de la importancia de la Gestión Documental.

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas en las que se difundan de manera creativa, e innovadora, los aspectos planteados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia un líder o enlace de gestión documental encargado de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación.

Con el fin de que los servidores públicos adquieran un sentido de pertinencia con la entidad velando por el buen uso de los documentos que tiene bajo su custodia por función, cargo o actividad.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Ilustración 2. Proceso del Programa de Gestión Documental de la personería Distrital de Cartagena

El Programa de Gestión Documental de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, contempla en este capítulo, las estrategias de formulación e

implementación por cada proceso de la Gestión documental acordes con el **Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10.**, el cual establece la obligatoriedad, que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo.

La personería Distrital de Cartagena, De acuerdo con los avances en la planeación se mantiene el seguimiento a la gestión del proceso de gestión documental identificándose mediante el autodiagnóstico y los planes de mejoramiento las mejoras y seguimiento a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, y demás necesidades contempladas en el diagnóstico integral de archivo que se realizó vigencia 2023.

Como metas se establece la creación de estrategias de mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El decreto 1080 de 2015 establece la planeación como el “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”

La planeación en la Personería Distrital de Cartagena se desarrolla a partir de la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables. Con la identificación de necesidades de Gestión Documental, se contemplará la implementación de la política de gestión documental, ajustada a toda la normatividad legal vigente. Fundamentada en los términos del Decreto 2609 de 2012 y las demás directrices definidas por el Gobierno nacional. El área de Archivo acogerá las estrategias y lineamientos de ley, especialmente los contemplados en las siguientes normas:

- Plan de Desarrollo
- Ley 594 de 2000

- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 003 de 2015
- Decreto 1080 de 2015

a. Diagnóstico: Comprende la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

b. Requisitos Técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ❖ Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recepción y despacho de correspondencia).
- ❖ Definir procesos y procedimientos de gestión documental.

c. Requisitos administrativos: se integran al programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, incluyendo los sistemas de información aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ❖ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad con el apoyo de la alta dirección.
- ❖ Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
- ❖ La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- ❖ Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de

acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo, correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.

❖ Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos estará encaminada a estudiar los documentos en su forma de producción, formato, finalidad, área competente para el trámite con el fin de mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental-TRD y así determinar su tiempo de retención y Disposición Final.

Con el propósito de facilitar la elaboración de documentos comunes en toda la Personería, se adoptarán los formatos establecidos para tal fin.

Éstas son las actividades para realizar en la Personería correspondiente al desarrollo de la gestión documental:

- ❖ Capacitación a todos los funcionarios en la elaboración y producción de documentos de archivos.
- ❖ Elaborar lineamientos para la elaboración de documentos de archivos independiente de su formato

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, control y seguimiento a los trámites que surte cualquier documento. Inicia con la recepción de estos; su radicación, verificación de destinatario; de tal manera que pueda ser controlada y distribuida atendiendo a los medios y necesidad que establezca cada documento. Se continúa con la distribución, de tal modo que estos lleguen de manera oportuna.

Alcance:

Inicia con todas las actividades de registro, trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos y seguimiento a los trámites, los documentos que producen y reciben cada área en el ejercicio de sus actividades con la finalidad de facilitar su consulta y control el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena

Actividades:

Actualizar el procedimiento de radicación de comunicaciones recibidas y enviadas por el Instituto, y a las comunicaciones oficiales internas en el sistema de información que se maneja Plataforma SIAP, realizar seguimiento y controles a los tiempos de respuestas.

- Registro, trámite y distribución de documentos análogos, digitales y electrónicos.
- Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación.
- Control y seguimiento a la trazabilidad de los trámites y sus responsables.
- Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámite y tiempos de respuesta.
- Diseño de la Tabla de Control de acceso a la información.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Organización Documental es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, en la personería distrital de Cartagena se realizarán actividades como:

Respetando el principio archivístico de orden original y el de procedencia

Los archivos de gestión se organizarán según las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación documental – respetando los tiempos, la disposición final y el procedimiento a seguir.

Los archivos de gestión deben de implementar la hoja de control de sus expedientes

Los archivos de gestión deben de realizar el proceso de foliación de los expedientes

Los archivos de gestión deben de realizar el FUID- Formato de Inventario Documental.

Los archivos de gestión deben de realizar las transferencias primarias en los tiempos que establecen las tablas de retención documental una vez que esta este convalidada por el consejo distrital de archivo.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En esta fase se realizará el cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena, debe indicar la fecha en que se debe transferir los expedientes, que han cumplido su gestión administrativa al archivo central de la misma. Las políticas y procedimientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y responsables de todas las áreas. Será de responsabilidad de cada una de las áreas y el comité de Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, para la transferencia documental.

Las transferencias de los archivos de gestión de la Personería Distrital de Cartagena son los encargados de conformar el archivo central, con la documentación contenida en las diferentes dependencias; teniendo en cuenta que las diferentes series documentales se encuentren organizadas técnicamente, de manera que sea accesible para los usuarios.

Así mismo, se hace referencia a información denominada como de apoyo informativo, que pueden ser eliminados en el archivo de gestión, para no saturar el archivo central tales como:

- Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado el directorio.
- Formatos en blanco que no sean de utilidad por que se modificaron.

- Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para la entidad.
- Hojas de Vida de personal que nunca se contrató.
- Cotizaciones rechazadas.
- Ofertas de servicios, propaganda, publicidad o suministros no aceptados.
- Borradores que no aporten nada adicional.
- Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.

DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTOS

Para definir la disposición final de los documentos se deben tener en cuenta: Definir la conservación permanente de las series, se debe analizar la aplicación conjunta de la técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

- Eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es al archivo central correspondiente.
- Digitalizar o escanear las series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos aplicables en la TRD de la entidad.
- Aun cuando se utilice la técnica de reprografía válida sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los de disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Personería de Cartagena, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utilizada y conservada para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación de Documentos

La disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la Personería de Cartagena, es para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. así:

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.

- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección Documental

La disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental de la Personería de Cartagena y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

Digitalización:

Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Se desarrollará así:

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso

1.2 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, tiene como compromiso la ejecución de procedimientos que garanticen la perdurabilidad de los documentos independientemente de su medio y forma de registro, de tal forma que la entidad esté siempre comprometida con el proceso de digitalización y de adopción de herramientas tecnológicas que garanticen la conservación permanente de los documentos. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental con sus componentes Plan de Preservación documental y Plan de Preservación digital a largo plazo.

1.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL

En la entidad, se realizará la valoración documental de acuerdo con las TRD Y TVD establecidas por la misma, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series Y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Esto implica un trabajo de análisis documental, que implica entender factores tales como desde la misma creación de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, y cambios ocurridos en el tiempo.

Valoración es aquella, que, tras una evaluación y análisis de los valores

de los documentos primarios para la Personería Distrital de Cartagena, que los origina y nace en el momento de producirse los documentos (administrativos, legales, jurídicos, contables y operativos); que perdurarán tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores.

Esto indica que la selección también juega un papel importante al señalar de manera directa los documentos que carecen de valores secundarios para pasar a su eliminación previo análisis o valoración secundaria. La valoración es un ejercicio, que se debe implementar desde el momento en que es creado uno o más documentos que luego forman un expediente, y después cientos o miles de éstos para convertirse en una serie documental producida como evidencia cultural de la institución.

METAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PGD

Para el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental-PGD será planificado por plazos establecidos a corto (1 año), mediano (2 años), y largo (3 a 4 años) plazo, estableciendo metas, minimizando esfuerzos y recursos entre la vigencia 2023-2027

METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
- ✓ Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
- ✓ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

METAS A LARGO PLAZO

- ✓ Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental-PGD en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, se realizará como lo indica la norma en el decreto 1080 de 2015, siguiendo las fases correspondientes: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

FASE DE ELABORACIÓN

La Personería de Cartagena de Indias, da inicio en la elaboración, ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental-PGD para fortalecer los diferentes procesos de gestión documental estableciendo a corto, mediano y largo plazo las metodologías para la revisión, actualización, seguimiento y aprobación que está bajo la responsabilidad del Área de Archivo.

FASE DE EJECUCIÓN

Para esta fase se estableció mediante un cronograma, las actividades que se puedan desarrollar durante el cuatrienio y vigencia del presente Programa de Gestión Documental-PGD vigencia 2023-2027

FASE DE SEGUIMIENTO

Comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental-PGD, por lo que estará acompañado de las siguientes actividades:

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el plan de trabajo.
- Desarrollar una metodología de seguimientos a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental-PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y realizar actualizaciones.

El área de Archivo, como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, y Control Interno; harán monitoreo y evaluación permanente del Programa de Gestión

Documental-PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.

FASE DE MEJORA

Busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental por medio de la disposición continua y permanente para la evaluación y actualización.

El área de Archivo y Control Interno; realizarán auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias para determinar acciones de mejora, para el cumplimiento del plan de trabajo.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas específicos como lo indica el Decreto 1080 de 2015, busca la simplificación de trámites, mediante las actividades técnicas y administrativas que facilite a los usuarios, la información institucional y el acceso a los archivos.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos con el propósito de crear los formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo en ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación clasificación y descripción de los documentos.

La Personería cuenta con la plataforma SIGPER como herramienta de control para los procesos los Plan estratégico, Plan de Acción, Matriz, e indicadores como también se cuenta con la plataforma SIAP llevar el control de las formas y formularios electrónico de la Personería Distrital de Cartagena, sin embargo, la entidad trabaja en las mejoras para la preservación de los documentos en los diferentes soportes en la

actualización y mejoras para el uso de la herramienta o los cambios tecnológicos.

SIGPER

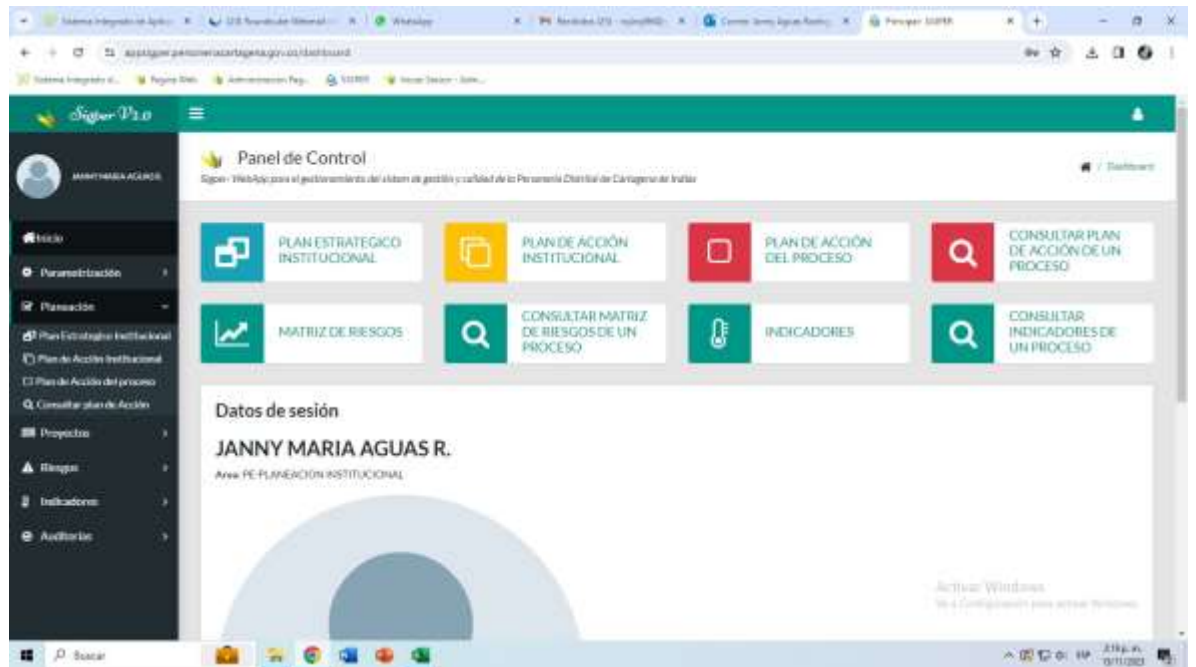


Ilustración 3 de la herramienta tecnológica usada para el control de los procesos, planes e indicadores de la Personería.

SIAP

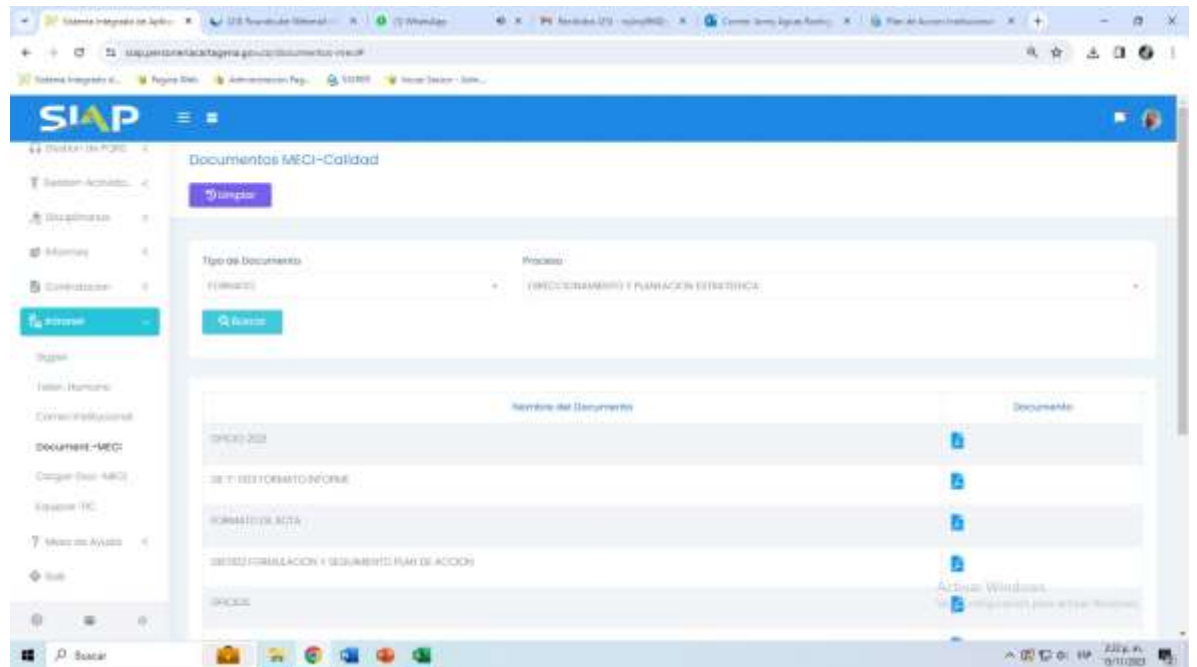


Ilustración 4. Plataforma SIAP herramienta tecnología de los documentos MECI.

Objetivo General:

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.

Actividades para realizar:

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2023-2027 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de La Personería Distrital de Cartagena de Indias para:

- Asegurar el funcionamiento de la entidad.
- Evitar las obligaciones legales y financieras.
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de La Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Objetivo general:

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia drene a la información que contiene dicha documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos vitales en las Tablas de Retención Documental-TRD de La Personería Distrital de Cartagena de Indias.

- Clasificar los documentos vitales de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentación de carácter vital.

Actividades para realizar:

- Elaborar Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con Tablas de Retención Documental-TRD de La Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Elaborar los inventarios documentales de los documentos vitales del Instituto de La Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registro de activos de información e índice de información clasificada.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

Objetivo general:

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en La Personería Distrital de Cartagena de Indias, para el cumplimiento normativo.

Objetivo específico:

- Establecer estrategias que garanticen la gestión de documentos electrónicos de archivo, a través de las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad.

Actividades para realizar:

- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

La Personería de Cartagena de Indias cuenta con sus archivos en cada área de producción estableciendo técnicas para el almacenamiento y custodia.

Objetivo general:

Administrar los documentos de archivos.

Actividades para realizar:

- Almacenamiento y Re-almacenamiento
- Limpieza depósitos

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Se tiene propuesto el desarrollo de la digitalización, previa organización de la producción documental del fondo de la entidad.

Objetivo general:

Procesar la información contenida en documentos y/o archivos físicos en imágenes, aplicando estándares técnicos en archivística, imágenes y soportes.

Objetivos específicos:

- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en la entidad.

Actividades para realizar:

1. Alistamiento
2. Captura
3. Identificación
4. Control y Calidad

5. Tiempo de Ejecución

6. Metadatos

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo general:

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en La Personería Distrital de Cartagena de Indias, para el cumplimiento normativo.

Actividades para realizar:

- Aplicar los Instrumentos archivísticos.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de recuperación de los soportes.

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACION (Plan Institucional de Capacitación PIC)

El programa de capacitación busca fortalecer las habilidades y destrezas de los funcionarios y contratista de la entidad mediante actividades de e inducción, entrenamiento, capacitación). De esta forma contribuye a la gestión institucional y al plan Estratégico de la Personería Distrital de Cartagena.

El programa incluye las siguientes temáticas en gestión documental:

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Organización de archivos de gestión.
- c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- d. Entrenamiento y capacitación.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS MISIONALES

Este programa estará orientado a la implementación de estrategias para el control y monitoreo de los documentos misionales, que son producidos en los grupos de proyectos, dentro de la entidad. Estas estrategias hacen referencia a:

- Implementación de hojas de control en los expedientes.
- Aplicar métodos de digitalización para la conservación de los documentos.
- Mantener los documentos archivados en las unidades de almacenamiento adecuadas para la conservación de este tipo de documentos que se mantengan en soporte papel.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa estará orientado a la programación anual de seguimiento en la ejecución y cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Documental, en La Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Con la finalidad de la implementación del Programa de Gestión documental el área de archivo adelanta seguimiento con la ayuda de control interno a las dependencias en la organización de archivos de gestión y la implementación de las tablas de retención documental.

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

El Programa de Gestión Documental-PGD de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con en los Sistemas de Gestión de la entidad.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de los usuarios.

El programa de gestión documental será actualizado cada año como parte integral de los planes estratégico, plan institucional de archivo plan anual de adquisiciones y el plan de acción anual.

GLOSARIO

El presente glosario, se construye con base al Acuerdo N° 027 de 2006:

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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.

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

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.

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.

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.

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

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.

BIBLIOGRAFÍA

Repositorio Normativo AGN. (2012). *Decreto 2609 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*. Bogotá: Presidencia de la República.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
	Creación del Documento				