

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

Presentado por

GLORIA STELLA ESCARPETA MENA
Contratista Archivo Central AMCO

PEREIRA 2018

INTRODUCCIÓN

Diseñar de manera integral y normalizar de forma sistemática un Programa de Gestión Documental del Área Metropolitana Centro Occidente, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

Definiendo instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos como son la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como: los cuadros de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, los sistemas de gestión documental, los formatos de Inventarios Único Documental, los manuales de procedimientos y procesos de Archivos, manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieren al adecuado manejo documental.

Articulando el PINAR al Programa de Gestión Documental del Área Metropolitana Centro Occidente es un instrumento para la planificación de las funciones archivísticas, el cual se integra con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

1. ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN

RESEÑA HISTORICA.

El Área Metropolitana del Centro Occidente fue creada el 15 de noviembre de 1981 a través de la Ordenanza N° 001 de la Asamblea Departamental del Departamento de Risaralda, la cual fue modificada por la ordenanza N° 14 del 26 de marzo de 1991, incluyendo los municipios de Pereira y Dosquebradas inicialmente y con adhesión posterior del municipio de La Virginia.


El 23 de febrero de 1994, es expedida la ley 128 “Ley orgánica de las Áreas Metropolitanas”, cuyo objetivo es el de ser entidades administrativas, formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo o metrópoli, vinculados entre sí, por estrechas relaciones de orden físico, económico y social que para la programación y coordinación de su desarrollo y para la racional prestación de sus servicios públicos, requiere una administración coordinada. Art. 1.

La ley 1625 de Abril 29 de 2013 deroga la anterior y articula la normatividad relativa a las Áreas Metropolitanas con las disposiciones contenidas en las Leyes 388 de 1997, 1454 de 2011, 1469 de 2011 y sus decretos reglamentarios, entre otras, dicha ley tiene por objeto dictar normas orgánicas para dotar a las Áreas Metropolitanas de un régimen político, administrativo y fiscal, que dentro de la autonomía reconocida por la Constitución Política y la ley, sirva de instrumento de gestión para cumplir con sus funciones.

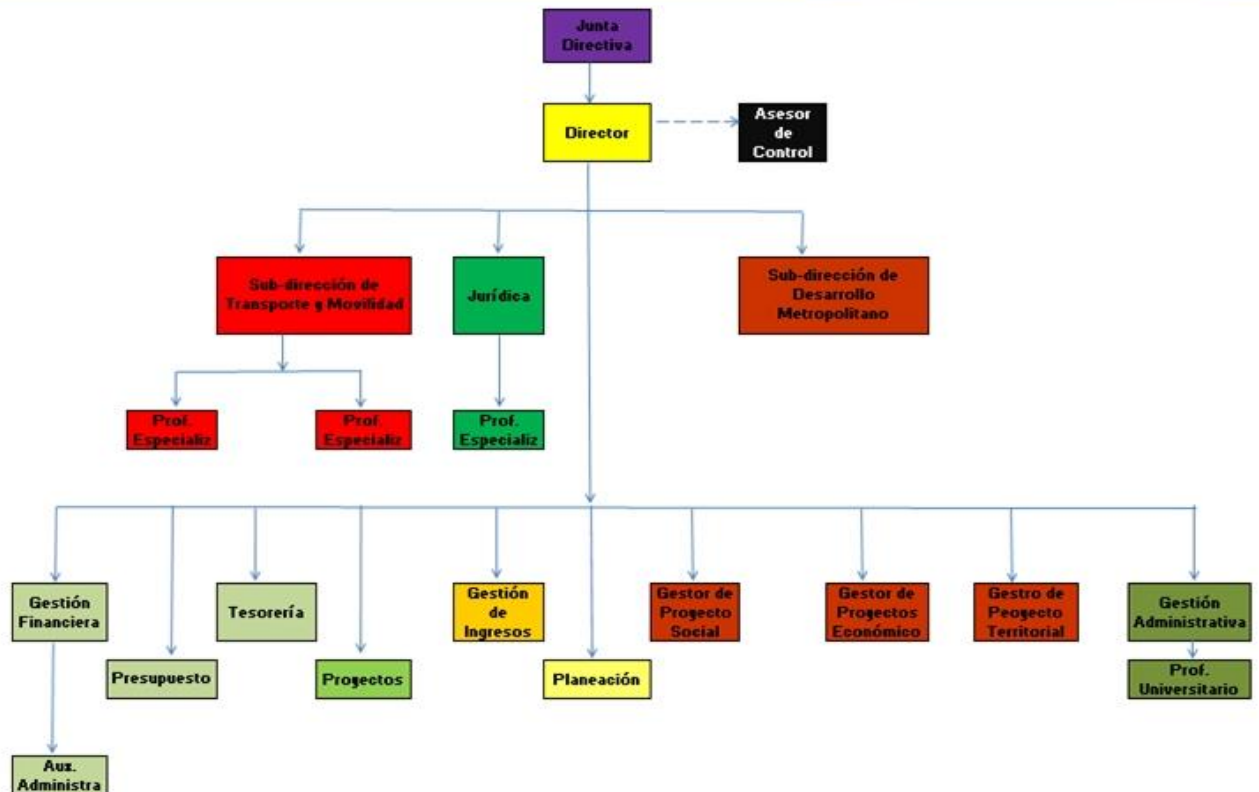
El Área Metropolitana es una entidad dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridades y régimen especial.

1.2 Organigrama

ORGANIGRAMA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



1.3 Visión – Misión – Política

Misión

"Es nuestro compromiso propender por el desarrollo armónico y sustentable de los municipios que conforman el **AMCO**, mediante la planeación integral, la gestión y la ejecución de proyectos. Éste compromiso se fundamenta en el respeto por la autonomía municipal, la concertación, el interés ciudadano y el liderazgo institucional, sobre la comprensión de las interrelaciones e interdependencias de tipo regional".

Visión

"Ser la entidad líder en la gestión del desarrollo sustentable metropolitano, lo cual le implica incentivar la extensión de capacidades en el área de su interinfluencia regional, posicionándose como agencia gestora de proyectos estratégicos- integrales, soportada en una organización ágil, con talento humano competitivo y capaz"

Política

POLÍTICAS DE CALIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Área Metropolitana Centro Occidente expresa su compromiso con la satisfacción de las necesidades de sus clientes y partes interesadas, mediante el cumplimiento de sus funciones como autoridad de transporte y el desarrollo integral de proyectos de tipo regional, bajo las siguientes políticas de calidad:

POLÍTICA DE CALIDAD - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Controlar los procesos de gestión de la calidad, asegurando la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

POLÍTICA FUNCIONAL
Garantizar la calidad de los servicios y productos, asegurando la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

POLÍTICA DE CALIDAD - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Controlar los procesos de gestión de la calidad, asegurando la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

POLÍTICA DE CALIDAD - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Controlar los procesos de gestión de la calidad, asegurando la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

POLÍTICAS DE CALIDAD - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Controlar los procesos de gestión de la calidad, asegurando la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

POLÍTICAS DE CALIDAD - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Controlar los procesos de gestión de la calidad, asegurando la satisfacción de los clientes y partes interesadas.



Área Metropolitana
Centro Occidente

POLÍTICAS DE CALIDAD CLIENTES



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Garantizar la movilidad en el territorio Metropolitano a través de un transporte integrado, competitivo y seguro, que satisfaga las necesidades de los usuarios y partes interesadas. Ejecutar proyectos orientados al desarrollo territorial, enmarcados en los planes de desarrollo internos y en el plan estratégico vigente, mediante la administración efectiva de recursos y con un equipo humano calificado,

POLÍTICAS DE CALIDAD FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Promover un ambiente institucional favorable, fortaleciendo la formación y capacitación para lograr un buen desempeño de los funcionarios y contratistas al servicio del AMCO, apoyados en el trabajo en equipo y una comunicación efectiva entre las diferentes

POLÍTICAS DE CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTION



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Consolidar una cultura de calidad y autocontrol, y la integración con otros sistemas de gestión establecidos en la entidad, apropiando la mejora continua, la competitividad y la eficiencia de la entidad como una labor dinámica y permanente que garantice un servicio confiable y oportuno a la comunidad.

Nuestro sistema de gestión integrado garantiza el cumplimiento a las normas legales vigentes, los requisitos definidos por nuestros clientes, controlando los riesgos e impactos presentes, a preservar las condiciones de salud e integridad de los trabajadores propiciando las condiciones adecuadas de trabajo,

POLÍTICAS DE CALIDAD PROVEEDORES Y ORGANISMOS DE CONTROL



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Mantener los principios de transparencia y legalidad, que permitan asegurar el control de los proveedores de la entidad y faciliten la labor de los organismos de control

2. MARCO LEGAL o MARCO DE REFERENCIA (DEL PGD)

A continuación se presentan y se relacionan las normas o marco constitucional vigente que rigen a los archivos de las entidades públicas y a las privadas que ejercen funciones públicas.

Ley General de Archivos **Ley 594 de 2000.**

Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” expedido por el Archivo General de la Nación: Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 31 Octubre de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación.

Producción documental

Ley 527 de 1999, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales

Ley 599 de 2000 por la cual se expide el Código Penal Colombiano. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Acuerdo 42 del 31 de octubre 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” expedido por el Archivo General de la Nación.

Acuerdo 049 del 5 de Mayo de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” expedido por el Archivo General de la Nación.

Recepción documental

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

Ley 58 de 1982 “Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo” Reglamentación tramite peticiones.

LEY 1755 DEL 30 DE JUNIO DE 2015 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN Y SE SUSTITUYE UN TÍTULO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

Decreto 1222 de 1999.

Artículo 33. Derecho de turno.

Decreto Ley 019 de 2012- Ley Anti tramite.

Organización de documentos.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.

Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

Acuerdo 007 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos” Artículo 18. (Reglamentado por el Acuerdo 06 del 7 de febrero de 1996). Creación del Comité Evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

Acuerdo 041 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000”.

Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. “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 015 de 2003 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo 1º del Acuerdo 041 del 31

de octubre de 2002” en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo 02 de 2004 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

Circular 07 de 2002 expedida por el Archivo General de la Nación. “Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”.

Circular Externa 01 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación. “Organización y Conservación de los documentos de archivo”.

Circular 004 de 2003. “Organización de las Historias Laborales” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Circular 012 de 2004. “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.

Circular 001 de 2004 expedida por el Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar.

Consulta de documentos.

Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 316, 320.

Ley 57 de 1985. “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales” Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Acuerdo 047 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 056 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

Conservación de documentos

Constitución Política. Artículo 8, 95.

Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” **Artículo 39.** Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 1185 de 2008. “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones”. Modifíquese el artículo 4o de la Ley 397 de 1997 el cual quedará, así: “Artículo 4o. *Integración del patrimonio cultural de la Nación.(...)*”

Decreto 2620 de 1993. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”

Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración y Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo 11 de 1996 expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 48 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 50 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Disposición final de los documentos.

Ley 39 de 1981. "Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente", Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Inciso segundo . Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".

Decreto 264 de 1963. "Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación"

Decreto 2620 de 1993. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes” **Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.

Decreto 1515 de 2013. “Por el cual se reglamenta la Ley **80** de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos **1382** de 1995 y **998** de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 007 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos” Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Decreto 1515 de 2013. Transferencias documentales secundarias.

Circular 003 de 2001 expedida por el Archivo General de la Nación. “Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”.

Circular 01 de 2004 expedida por el Archivo General de la Nación. “Inventario de documentos a eliminar”.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
Decreto 1382 de 1995. Tabla de Retención Documental.

2.1 Glosario

ACUERDO 027 DE 2006 (31 Octubre) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001.

ACUERDA: ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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

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

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

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

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

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.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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

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

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

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda

aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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

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

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

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

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

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

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

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

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

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

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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

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

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

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

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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

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

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

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

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

F

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

G

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

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

I

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas. **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

L

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

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

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

N

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

O

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

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

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

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

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

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

R

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

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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

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

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

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

S

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

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

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

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

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

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

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

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

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

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

V

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular el Glosario del Acuerdo 07 de 1994.

3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

3.1 Requisitos técnicos:

- ❖ Manual de funciones.
- ❖ Normatividad.
- ❖ Manuales de procesos y procedimientos.
- ❖ Comité de Archivo mediante Resolución 675 de diciembre de 2016
- ❖ Reglamento de Archivos para la entidad mediante Resolución
- ❖ Área de archivo y correspondencia.
- ❖ Tablas de Retención Documental.
- ❖ Tablas de Valoración Documental.
- ❖ Formatos reglamentados por la entidad.
- ❖ Normas técnicas.
- ❖ Normatividad vigente.

Requisitos Administrativos:

Acompañamiento de la alta Dirección.

Establecer la política Archivística que adopta la entidad para el manejo de los Archivos en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico).

Apoyo del Área Gestión Administrativa y demás líderes de procesos de la entidad, aquellos relacionadas con la compra y suministro, el presupuesto y las TIC.

El recurso humano responsable de la labor Archivística debe ser idóneo, calificado, comprometido para desarrollar dicha labor.

Implementar programas de capacitación orientados a los procesos de la Gestión Documental, incluyendo la organización y las Transferencias Primarias.

Para el acondicionamiento de las instalaciones del Archivo es importante tener presente los criterios establecidos por el AGN, además hay que tener en cuentas las siguientes características: Ambientales, el espacio físico, ubicar la información de acuerdo a cada dependencia, mobiliario y equipo necesario, distribuir las área de acuerdo al flujo de los procesos de archivo.

4. RIESGO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES

4.1.1. RIESGOS

Riesgo Natural	Terremoto.
Riesgo Técnico	Virus, mala instalación del mobiliario de Archivo, backups y software obsoleto.
Amenazas por actividades humanas	Incendio, derrame de alimentos, robo, mala manipulación de los documentos, terrorismo, vandalismo.

4.2. PLAN DE ACCIÓN PARA EVITAR RIESGOS

RIESGO	PLAN DE EMERGENCIA
Terremoto.	Realizar los backups del sistema de información y de los documentos importantes e históricos, tener bien custodiado la información en algunos lugares de la ciudad, en el caso de un terremoto no exista riesgo para dicha información y que tampoco sean afectados por el fenómeno natural.
Virus, mala instalación del mobiliario de Archivo, backups y software obsoleto.	Implementar políticas y procedimientos de backups en toda la red informativa de la entidad, software antivirus con actualización permanente, sistema de protección para redes como Firewall, crear procesos de perfiles para el acceso a los diversos datos de la empresa y el password.
Incendio, derrame de alimentos, robo, mala manipulación de los documentos, terrorismo y vandalismo.	Hacer jornadas de sensibilización a los funcionarios y contratistas sobre la seguridad de la información, tener cámaras de seguridad en los lugares donde se conserven archivos y sistemas de información, restringir el acceso a ciertos documentos de carácter confidenciales de la entidad, tener las unidades de almacenamiento bajo llave, ubicar alarmas contra incendios, extintores y programar constantemente backups de la información.

RIESGOS ESPECIFICOS EN EL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

Los archivos del Área Metropolitana Centro Occidente de Risaralda están conformados de la siguiente manera:

Un Archivo Central ubicado en la calle 25 N° 7-48 Edificio Unidad Administrativa El Lago en el piso 2, en la ciudad de Pereira, donde se conserva:

Fondo acumulado de Dirección: Los documentos no han recibido ningún tratamiento archivístico, no existe inventario documental de dicha información, ni Acta de entrega, poseen material metálico, hay libros radicadores, actos administrativos y comunicaciones oficiales.

- El fondo acumulado de la oficina Jurídica: Los documentos que se encuentran allí están sin foliar, algunos están identificados pero no organizados cronológicamente, ni inventariados, hay duplicidad de información, hay órdenes previas, contratos por prestación de servicios, contratos de compraventa, de arrendamiento, comodatos, nulidades, desacatos, tutelas y demandas.
- Fondo acumulado del área Financiera / Tesorería, Presupuesto y contabilidad: La información que está allí no cuenta criterios de organización archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente, no existe inventario de dicha información, los documentos que hay son: Comprobantes de ingresos, de Egresos, Cuentas por pagar, talonarios de cuentas, cheques obsoletos y movimientos diarios de cuentas etc.
- El fondo acumulado de la Subdirección de Transporte Público y Movilidad: expediente que carecen organización archivística de acuerdo a la normatividad vigente. Allí se encuentra información relacionada con Tarjetas de Operación de las empresas transportadoras del servicio público (taxis, urbanos y rural), comparendos, resoluciones de movilidad, información del parque automotor, encuestas, desvinculación de vehículos etc.

- Los expedientes de la Subdirección Desarrollo Metropolitano están organizados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los documentos de la Subdirección de Desarrollo metropolitano que están en el Archivo Central se encuentran organizados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los expedientes del área de Gestión Humana, no todos cumplen con criterios archivísticos en su organización.
- Los expedientes de las Gacetas Metropolitanas del Archivo Central tienen aplicada la normatividad vigente, pero algunos están sin foliar.
- La mayor parte de los expedientes del Archivo Central no cuentan con los criterios archivísticos en su organización.

6. PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LA ENTIDAD

a. PROBLEMA ACTUAL:

El Área Metropolitana Centro Occidente cuenta con un Archivo Central y otro Archivo satélite que se encuentra en custodia en la empresa IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S, por carecer de espacio suficiente, adecuado para su almacenamiento; toda la documentación que se encuentra en la mencionada empresa hace parte de un fondo acumulado, puesto que no tiene aplicada la normatividad vigente en materia Archivística. Además está mal identificada en algunos casos, existe mucha duplicidad de información.

A pesar que la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas desde el año 2005, a la fecha todavía se encuentra mucha información represada en los Archivos de Gestión sin su adecuada organización, sin inventario y sin transferir al Archivo Central, lo cual dificulta los procesos de consulta y el acceso fácil a la información por parte de usuarios internos y externos que realizan requerimiento o solicitudes.

Se presenta mucha dificultad para localizar las Historias Laborales de los ex funcionarios que permanentemente realizan solicitudes para acceder a las certificaciones de los bonos pensionales, dichas búsquedas tardan entre quince, dos y hasta tres meses entregar de la información completa.

También se presenta dificultad para la búsqueda de información muy antigua, porque en un solo tomo hay Archivado diversos de documentos, esta información se encuentra empastada.

b. MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL

MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL					
	Existe Si/No	Apoyo en Tecnología.	Existe política o Reglamentación.	Cumplimiento Si/No	Aspectos a Mejorar
1. ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS					
Formatos documentales Normalizados, creación y diseño de documentos	SI	Disponibles en la intranet.		SI	
Formatos de Comunicaciones oficiales normalizadas	SI	Disponibles en la intranet.		SI	
Gestión de informes	SI	Disponibles en la intranet.		SI	
Gestión de directrices					
Materiales adecuados para la producción documental y reprografía.	SI	Impresoras, fotocopadoras y escaner adecuados			
2. RECEPCION DE DOCUMENTOS					
Ventanilla Única de recepción y envío de comunicaciones oficiales	SI	Sistema de radicación manual y correos electrónicos.		SI	
Radicación de documentos centralizada.	SI	Sistema de radicación manual y correos electrónicos.			
Digitalización de documentos.	SI	Se aplica solo en la oficina jurídica para los contratos.	NO	SI	
Control entrega de documentos.	SI	Sistema de radicación manual y planillas.	Sistema integrado de gestión en toda la entidad. Manual de procedimiento.	SI	
3. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS					
Distribución de	SI	Se entrega de			



Área Metropolitana
Centro Occidente

Comunicaciones Oficiales.		forma manual			
Control de devoluciones	NO	NO	NO	NO	
Envío de documentos	SI	Servicio postal intermunicipal, la entidad cuenta con mensajero interno y externo.	Reglamento General de Gestión documental.	SI	
4. TRAMITE DE DOCUMENTOS					
Tramite de Documentos					
5. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.					
Organización de Documentos.	SI	Se reciben los inventarios documentales y se guardan en físico y en el correo del Archivo Central.	Manual de Gestión de archivo.	SI	
Transferencias Documentales.	SI	Los formatos están en la intranet y se recibe por correo electrónico el inventario Documental de cada transferencia primaria.	SI		
6. CONSULTA DE DOCUMENTOS					
Consulta de Documentos.	SI	Se consulta en la base de datos, se registra en el formato préstamo de documentos debidamente firmado responsable del proceso.	Manual de Gestión de Archivo.	SI	
7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.					
Conservación de Documentos.	SI	Se conserva en medio físico en el archivo Central hasta que se implemente la digitalización.	Manual de Archivo.	SI	
8 . DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
Eliminación periódica.	NO	La Entidad, no cuenta con Tablas de Valoración Documental.			Está pendiente realizar el proceso de selección de

					documentos a eliminar de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD.
Transferencia de documentos permanentes.	SI		Manual de Gestión de Archivos.	SI	

c. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Es una herramienta que facilita el diseño de los procesos Archivísticos, logrando de ésta forma la articulación de los proyectos y planes estratégicos propuestos por la entidad. Mediante este instrumento se evidencia la planeación estratégica de la entidad con relación a los procedimientos Archivísticos de carácter normativo, contable, técnico, administrativo y tecnológico.

Presentación Ejes Articulados

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Poco personal en ventanilla única	0	1	0	1	1	2
2. No cumplimiento del perfil ocupacional en la ventanilla única	0	2	0	1	6	8
3. Espacio insuficiente en ventanilla única	2	1	1	1	1	6
4. Incumplimiento cronograma de transferencia	2	2	0	1	1	6
5. Rótulos mal diligenciados y a lápiz	2	2	0	1	1	6
6. Poco personal en archivo central	1	1	0	0	1	3

7. Espacio insuficiente en archivo central	2	1	0	1	0	4
8. Fondos acumulados sin organizar	6	0	5	0	3	14
9. Expedientes prestados que exceden el tiempo de consulta	5	3	0	3	3	14
TOTAL Σ	20	13	6	9	17	

Fuente: Estos datos son el resultado del análisis del cuadro inferior.

En este formato se registran los aspectos críticos y los ejes articulados relacionándolos de mayor a menor y se describe el objetivo o la meta que la entidad pretende realizar para cumplir la visión, igualmente se describen las posibles soluciones que la empresa puede desarrollar para cumplir los objetivos propuestos.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Fondos acumulados sin organizar / Administración de archivos	Intervenir en el corto plazo los expedientes que conforman el fondo acumulado.	Justificar la necesidad ante la alta Dirección para obtener los recursos y el personal necesario para la organización del fondo.
Expedientes prestados que exceden el tiempo de consulta / Administración de archivos	Cumplir con los tiempos establecidos por la entidad para el préstamo, consulta y devolución de los expedientes.	Aplicar un plan de seguimiento.
No cumplimiento del perfil ocupacional en la ventanilla única / Fortalecimiento y articulación	Destinar servidores que posean el perfil adecuado para cumplir con las actividades en la Ventanilla Única y lograr agilizar los trámites.	Establecer un cronograma de capacitaciones en temas afines a la Ventanilla Única.
Incumplimiento cronograma de transferencia / Administración de archivos	Cumplir con la normatividad vigente y los tiempos establecidos por la entidad para realizar las transferencias documentales.	Cronograma anual de transferencias Documentales.

Rótulos mal diligenciados y a lápiz / Administración de archivos	Diligenciar los rótulos de acuerdo a las TRD, utilizando los materiales adecuados e indicados.	Rótulos diligenciados correctamente.
Espacio insuficiente en ventanilla única / Administración de archivos	Ubicar en espacios pertinentes para el bienestar de los servidores y la buena prestación del servicio al cliente interno y externo.	Re ubicar la Ventanilla Única.
Espacio insuficiente en archivo central / Administración de archivos	Identificar un espacio con las condiciones ambientales y logísticas que requieren los Archivos Centrales para la adecuada conservación de los documentos.	Trasladar el Archivo Central.
Poco personal en ventanilla única / Acceso a la información / Fortalecimiento y articulación	Vincular personal con el perfil y las características adecuadas para la ventanilla Única.	Contratar personal idóneo.
Poco personal en archivo central / Acceso a la información / Fortalecimiento y articulación	Vincular personal con el perfil, con las características adecuadas y con la experiencia requerida para manejar el Archivo Central de la Entidad.	Contratar personal idóneo.

Fuente: Tomado del diplomado de Tablas de Retención Documental orientado por la ESAP en 2013, además de la formación profesional integral recibida en el SENA en el tecnólogo de Gestión Documental.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

OBJETIVO

Planear las actividades generales en el Área Metropolitana Centro Occidente, para el manejo archivístico de los documentos desde la fase de su producción hasta la disposición final, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar procedimientos eficaces para el recibo, radicación y distribución de las comunicaciones, a través de la utilización de un software y sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Controlar el manejo y administración de documentos y archivos articulando la responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad en el manejo de la información y la documentación.
- Establecer y socializar los procesos archivísticos de acuerdo con las políticas, necesidades de la entidad y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Diseñar un PGD que articule todos los procesos y procedimientos que desarrollan en la entidad.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental será implementado y cumplido por todos los servidores del Área Metropolitana Centro Occidente. Los parámetros definidos aquí se aplicarán en el manejo de toda la documentación que incluye información en papel y digital, disponibles en otros tipos de soportes como discos, video, DVD, planotecas/grandes formatos, los documentos que estén en sitio web institucional y los correos electrónicos.

7.1. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

7.1.1. ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El Área Metropolitana Centro Occidente dentro de sus procesos tiene establecido mediante el Sistema Integrado de Gestión a través de la intranet, el instructivo para ejercer Control de Documentos, en él los líderes de procesos o subprocesos con la orientación del Jefe de planeación y con el apoyo tecnológico de la oficina de sistemas, deben validar los formatos y la documentación por lo menos una vez al año, para verificar y evaluar su pertinencia y ser necesario realizar ajustes y cambios que promuevan su adaptación y mejoramiento continuo, registrando las evidencias de ello.

Se debe dejar soporte de los cambios realizados, en el caso que no hubo la necesidad, también deberá dejarse constancia por escrito con la fecha de evaluación.

Ver anexo: Instructivo Control de Documentos.
Ver Formatos:

Todos la documentación o comunicaciones que se elaboren en el Área Metropolitana Centro Occidente como: cartas, memorandos, circulares, deben llevar las mismas especificaciones, por tanto ver instructivo Control de Documentos.

Deben llevar el logo símbolo y la identificación de la dependencia remitente, de acuerdo con identificación que tenga asignada en el organigrama actual. Las comunicaciones oficiales son un documento institucional que puede ser emitida por todos los funcionarios de la entidad.

El **Memorando** es una herramienta de comunicación institucional que únicamente emite: La alta Dirección, la Subdirección de Transporte y Movilidad, Secretaria General, Jefes de áreas y Sección. **FIGURA N° 1**

La **Circular** es una comunicación institucional que únicamente la emite: él Director del Área Metropolitana Centro Occidente, la Subdirección de Transporte Público y Movilidad y los Jefes de áreas y/o dependencias de la entidad debidamente autorizadas.

La **Resolución** es una comunicación institucional que únicamente es generada por: él Director del Área Metropolitana Centro Occidente, la Subdirección de Transporte Público y Movilidad y los demás Jefes de áreas y/o dependencias de la entidad. **FIGURA N° 3**

7.1.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Todo documento que se recibe en la Ventanilla Única de correspondencia, se ingresa al software Sevenet diligenciando todos los datos le pondrá manualmente con el sello radicador, el comprobante de recibido con la fecha y hora del día correspondiente; si el documento contiene anexos, se verificará que estén completos. Si se trata de un documento confidencial, se asignará el comprobante de recibido en el sobre y se entrega cerrado a su destinatario.

En ningún caso se recibirán o tramitarán documentos de carácter personal. Toda correspondencia de entrada, debe clasificarse, registrarse y distribuirse en el mismo día, siempre y cuando se reciba hasta antes de las diecisiete (17) horas: en caso de recibirse posteriormente, se hará a primera hora del día hábil siguiente, salvo que se trate de asuntos urgentes, cuya distribución deberá hacerse el mismo día en que se reciba.

Ver diligenciamiento del formato de recibo de correspondencia en el ítem

7.1.2.1. MEDIOS DE RECEPCIÓN

El Área Metropolitana Centro Occidente tiene establecido la Ventanilla Única de correspondencia, donde se recibe y se tramitan todas las comunicaciones oficiales, para ello se utiliza el sistema de radicación automatizado del servidor Sevenet, en el caso que se estén presentando fallas, se utilizará el sello radicador manual, en cualquiera de los casos este se realizará asignándole el numero consecutivos en estricto orden de recepción, sin enmendaduras, tachones e irrepetibles colándolos en el documento original y el mismo para el recibido.

Además de las comunicaciones oficiales también se tramitan y se reciben todos los permisos de operación y transporte público de la ciudad, de las diferentes empresas de taxis adscritas al Área Metropolitana Centro Occidente y las distintas rutas de transporte colectivo.

Dichos documentos se reciben en la Ventanilla Única de Correspondencia, se le hace el respectivo radicado y posteriormente se le debe entregar al líder de proceso responsable del trámite.

7.1.2.2. PLANTILLA DE REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Acuerdo AGN 060 de 2001 **Artículo 5º:** “Procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de las comunicaciones oficiales garantizarán la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni existirá números repetidos, enmendados, corregidos o

tachados, la numeración asignada en estricto orden de recepción de los documentos: cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”.

Artículo 8°: Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, diseñarán plantillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Por medio del radicado automatizado y/o manual se lleva a cabo el registro y radicación de las comunicaciones oficiales, dejando constancia de la recepción de los documentos en la planilla dispuesta para tal fin en la Ventanilla Única de Correspondencia.

Ver anexo planilla de correspondencia

7.1.2.4. PLANILLAS DE DOCUMENTOS INTERNOS

Acuerdo 060 de 2001 del AGN, el cual establece el procedimiento para administración de las comunicaciones oficiales, en su Artículo 7°: Comunicaciones internas: “Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que garanticen un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que faciliten la consulta oportunamente, ya sean éstos manuales o automatizados”.

Ver anexo planilla para el control interno de correspondencia

7.1.2.5. PLANILLA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

Controles de comunicaciones oficiales: “Registro de Correspondencia Externa recibida (AGN): Este se genera diariamente y debe ser firmado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada dependencia” (**Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 7, párrafo 3).**

7.1.2.6 DIRECTRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Mensajería y correo tradicional: Para ello la entidad tiene establecido una planilla manual, en la cual le entrega al operador del servicio postal de la empresa “Envía” y al mensajero de la entidad; en esta planilla se especifica La clase de servicio ***Certificado y/o personal***.

Ver anexo de planilla para distribución de documentos enviados.

7.1.2.7 ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS

Mensaje y Correo tradicional: Incluir los documentos impresos dentro de los sobres de carta o manila, planos en tubos y medios magnéticos y análogos en cajas diseñadas para tal fin. Cuando sea necesario hacer embalaje, se hará en las cajas de cartón tradicionales y/o en cajas grandes que facilita la Empresa de Custodia IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S; cualquiera sea la forma de embalaje se deberá hacer la respectiva identificación y el rotulado.

Mensajería y Correo tradicional: Inclusión de documentos impresos dentro de los sobres de carta o manila, planos en tubo o rollos y medios magnéticos y análogos en cajas diseñadas para tal fin. Cuando se necesite embalaje se harán en las cajas tradicionales y las grandes de cartón que ofrece la Empresa de Custodia IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S, las cuales deberán ser identificadas con los rótulos adoptados por la Entidad.

7.1.2.8 CONTANCIA DE ENVIO

Mensaje:

Correo tradicional:

7.1.3.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para la distribución de la correspondencia, diariamente se generará una planilla de control. Para hacer la entrega diaria de recibido a las diferentes dependencias; esta planilla debe contener el nombre del remitente, el asunto de que se trata, la persona a la cual se asigna el trámite y la fecha de entrega.

7.1.3.2. DOCUMENTOS EXTERNOS

- ❖ Realizar en papel carta con las copias correspondientes y en el caso estar debidamente rotuladas, los sobres con los datos completos del remitente y destinatario, así como el cargo y la dependencia exacta de trabajo.
- ❖ Indicar el número del respectivo oficio.
- ❖ Identificar la firma de la persona o personas que suscriben el documento.
- ❖ Soporte de los anexos necesarios.
- ❖ Para el despacho de documentos con fecha de vencimiento próximo, se despachará oportunamente, como mínimo tres (3) horas antes de su vencimiento, cuando sea en la misma ciudad.
- ❖ Revisar que la correspondencia reúna los requisitos mencionados en los incisos anteriores, se colocará un comprobante de recibo de la ventanilla única de correspondencia respectiva. Al entregar la correspondencia al destinatario, se dejará constancia que se entregó, en una del mismo documento o en la planilla de entrega correspondiente al servicio prestado por terceros.
- ❖ Sin excepción alguna la Ventanilla Única de correspondencia, deberán conservar las copias de los soportes que garanticen el trámite realizado.

- ❖ Si la correspondencia debe enviarse en sobres, se colocarán en ellos los documentos completos con los anexos correspondientes, se cierran y, en el caso, con derecho postal y distribuirá por el respectivo conducto garantizando el caso de la entrega directa, en el recibo, deberá aparecer el sello fechador, la hora de recibido y la firma correspondiente.
- ❖ En las ventanillas únicas de correspondencia se abstendrán de recibir y tramitar documentos que no cumplan con los requisitos mínimos de envío, embalaje de remisión indicados en los incisos anteriores, los establecidos en la normatividad vigente y las normas técnicas existentes.
- ❖ Las dependencias no podrán abstenerse sin excepción alguna de recibir la documentación que vayan dirigidos a ellas, siendo el caso de que el destinatario ya no labore allí, para ello deberá conocer en primera medida el contenido de la información y tramitarla si es de su competencia, o al contrario enviarla, informando a la autoridad que por competencia o función es la responsable del trámite referido en el documento.

8. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO

El Archivo del Área Metropolitana Centro Occidente, lo conforman el conjunto de todos los Archivos de Gestión, central, satélites e históricos existentes y los que se creen en el futuro, como resultado de los servicios técnicos y administrativos de la entidad en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos.

8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión del Área Metropolitana Centro Occidente se encuentran ubicados en las dependencias productoras y éstos los conforman documentos administrativos desde su origen hasta la finalización del trámite.

Estos documentos de Archivo permanecerán en las oficinas durante el periodo que estipula la Tabla de Retención Documental (TRD) para cada serie documental generada, por ser documentación activa, la cual tiene una frecuencia de consulta alta. Transcurrido el tiempo contemplado en la Tabla de Retención Documental (TRD), posteriormente, éstos serán trasladados al Archivo Central por medio de la transferencia documental primaria una vez superen el proceso de revisión y cotejo.

Cada jefe de la oficina será el responsable de garantizar y velar por la organización, preservación, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su **dependencia**.

Ver instructivo Archivo de Gestión.

8.1.1 PROCESO DE FOLIACIÓN

Toda la documentación deberá ser foliada con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de cada documento, de acuerdo con lo establecido en el manual de Tablas de Retención Documental (TRD) y transferencias documentales expedido por el Archivo General de la Nación.

Ver instructivo Foliación de Documentos.

8.1.2 PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Las transferencias documentales primarias, al igual que transferencias secundarias de los documentos del Área Metropolitana Centro Occidente, es el conjunto de acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, de acuerdo a lo contemplado en la Tabla de Retención Documental.

El procedimiento para las transferencias documentales Primarias, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en el traslado de la información que recibe y genera el Área Metropolitana Centro Occidente, tanto al Archivo Central como al histórico.

Al terminar cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el Archivo de Gestión, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas, con el fin de enviar al Archivo Central los documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

8.2. ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central recibirá la documentación de los Archivos de Gestión de acuerdo con los periodos de transferencias registrados en la Tabla de Retención Documental. El conjunto de la documentación recibida que con el paso del tiempo, adquiere valor histórico, conformará el respectivo Archivo Histórico.

8.2.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- ❖ Los funcionarios y contratistas deberán proporcionar los datos básicos necesarios para la rápida localización del documento, y en caso de no poderlos facilitar, deberán esperar el plazo que sea razonable para la búsqueda y ubicación del mismo debido a que los documentos de vigencias anteriores se encuentran en expediente y/o unidades documentales complejas, que hacen difícil su ubicación.
- ❖ Ningún servidor podrá consultar expedientes que estén fuera del área de sus atribuciones, excepto con la autorización escrita a través del diligenciamiento de la solicitud de préstamo correspondiente y firmado por el jefe de área que le competa, quien cuidará que no se sustraiga, deteriore, altere o destruya ningún documento de la unidad documental.
- ❖ Todo documento que sea solicitado, requiere el diligenciamiento previo del formato de solicitud de préstamo de documentos, en el que deberá diligenciar la totalidad de los campos establecidos para tal fin.
- ❖ Las consultas solicitadas deberán realizarse por unidad archivística (carpeta) y no documento.

- ❖ El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de quince (15) días hábiles, y al termino de los cuales, se podrá prorrogar la mitad del mismo periodo; si este tiempo aun no es suficiente, se solicitará el expediente diligenciando una nueva solicitud de préstamo.
- ❖ Los ciudadanos podrán acceder libremente a los fondos documentales del archivo de la entidad, en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.
- ❖ Los servidores que soliciten un expediente, será responsable de su conservación y de cualquier mal uso que haga del mismo hasta el momento de su devolución.
- ❖ Se podrá denegar razonablemente el acceso a la documentación cuando el estado de conservación u organización de los fondos documentales así lo amerite.
- ❖ Para consultar y obtener reproducciones de documentos, las personas interesadas deberán presentar una solicitud dirigida al Director o Subdirector del Área Metropolitana Centro Occidente y al Jefe de la oficina Gestión Administrativa, quien, en su caso, solicitará la información a la Coordinador (a) de Gestión Documental de la Entidad.
- ❖ La consulta de documentos se realizará en medio escrito a la entidad, cuando este sea dirigido por personas externas a la entidad, para los funcionarios y contratistas la solicitud es enviado al correo electrónico del Archivo Central, además se justifica la necesidad de la información.
- ❖ Los documentos de Archivo sólo podrán salir de las dependencias de la entidad, previa autorización de la Alta Dirección y en efecto de la Oficina Gestión Administrativa que es la máximo autoridad en representación de Gestión Documental, cuando sean solicitados para muestras o exposiciones, para procesos de restauración, reproducción seriada, servicios de complementarios de custodia empresa IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.

- ❖ Los instrumentos de información, control y descripción serán de libre consulta, no estando permitida su reproducción por la necesidad de proteger los derechos de propiedad intelectual de la entidad, quien autorizará, en cualquier caso, su publicación.

8.2.2 REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental consiste en remitir los documentos del Archivo de gestión al Archivo Central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas.

8.2.2.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Todas las dependencias del Área Metropolitana Centro Occidente deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Esta se llevará a cabo de acuerdo con la programación preestablecida para cada dependencia.

Únicamente se recibirá el ingreso de documentos al Archivo Central, se hará oficial a través de la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Las asesorías para la preparación de Transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la coherencia de lo relacionado en el inventario con la documentación entregada físicamente. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

Luego de solicitados los ajustes, las respectivas dependencias contarán con un término de máximo cinco (5) días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, Subseries y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.

Pasos metodológicos para efectuar la Transferencia Documental Primaria.

- ❖ Es necesario tener en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la unidad de archivo de la entidad.
- ❖ Aplicar la metodología y recomendaciones que haga la unidad de Archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD). Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial, mediante la entrega física de la documentación y su registro en el Formato Único de Inventario Documental.
- ❖ Seleccione los expedientes de las Series y Subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental (TRD) deben transferirse.
- ❖ Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impreso o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- ❖ Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno a tras del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- ❖ Los expedientes deben contener un volumen adecuado de folios que facilite organización del mismo.
- ❖ Ordene los expedientes por años y en secuencia siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

- ❖ Registre los datos completos en el Formato de Inventario Único Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará exclusivamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicara cuántas carpetas conforman el expediente.
- ❖ Imprima en original y copia el Formato de inventario Único Documental y remita a través del correo electrónico el **FUID** en Excel a la unidad de Archivo junto con la documentación relacionada para anexarlo a la base de datos.
- ❖ Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales primarias.
- ❖ Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el Formato Único de Inventario Documental (**FUID**) regulado en los Acuerdos 038 y el 042 de 2002, regulado por la Ley 594 del 2000, del Archivo General de la Nación.
- ❖ La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estanterías, se hará siguiendo el orden preestablecido, conforme al método elegido.

8.2.2.2. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos.

El Decreto 1515 de 2013, hace referencia a las transferencias secundarias de las entidades públicas y de las privadas que ejercen funciones públicas de orden departamental, distrital y municipal de transferir los Archivos históricos que hayan cumplido más de Cincuenta años, de acuerdo a lo concertado con el Archivo General de la Nación y con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Ver instructivo Transferencias De Documentos de Conservación Permanente.

Para la transferencia secundaria de los Archivos históricos tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- ❖ Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá realizarse a un menor tiempo previo acuerdo entre las entidades y el Archivo general de la Nación o al Archivo Territorial, según el caso.
- ❖ La entidad que transfiere los documentos, deberá proponer al Archivo General de la Nación, al archivo departamental un plan de transferencias documentales de acuerdo parámetros y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Los documentos que vayan a ser transferidos, deberán cumplir los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia y orden original, descripción e integridad de los fondos. Además debe aplicarse estrictamente las Tablas de Retención Documental.

9. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En el Acuerdo N° 04 de 2013 del AGN, se establece el procedimiento para elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental; en su Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, dice en su Artículo Primero lo siguiente:

CUARTA ETAPA. Aplicación

Avaladas y aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD), el representante legal expedirá el acto administrativo, en el cual se ordene la difusión ante los servidores públicos de la entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo orientará a todos los servidores públicos de la entidad, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Para la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Además en las transferencias documentales primarias y secundarias se establecerán teniendo en cuenta los plazos establecidos en las mismas.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

9.1 SISTEMA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARTICULO PRIMERO: Establecer el procedimiento para que las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el cual comprende las Etapas relacionadas a continuación:

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Compilar la información institucional:

- ❖ Organigrama vigente.
- ❖ Resoluciones y/o actos administrativos.
- ❖ Manuales de funciones y de procedimiento.
- ❖ Aplicar la encuesta a los productores de los documentos.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite de los documentos teniendo en cuenta las funciones desempeñadas por las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación: los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer el tiempo de conservación y retención de las Series y Subseries documentales en cada fase del Archivo de: Gestión, Central e histórico con el fin de racionalizar la producción, garantizando así la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento que se produce hasta la disposición final.

Desarrollar la valoración documental, de acuerdo al uso, la frecuencia de consulta y las normas internas y externas que regulan su producción. Además determinar el destino final para la documentación ya sea de conservación total, selección o eliminación.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, según el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe de Archivo presentará la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad con las series y Subseries que tramita y administra cada dependencia, acompañado de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las entidades oficiales o quien haga sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

Anexar Tabla de Retención Documental

<http://amco.gov.co/Archivos/Articulos/Documentos/00001422.pdf>

El proceso de Gestión Documental de la entidad es la responsable del diligenciamiento, modificación y actualización de la Tabla de retención Documental (TRD).

9.2. CAPACITACIÓN SENSIBILIZACIÓN ARCHIVISTICA PARA FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el objetivo de lograr que los funcionarios de la Entidad, tenga la apropiación de conocimientos en aspectos como: Los fundamentos archivísticos, la normatividad vigente, la organización teórico-práctica de los archivos; es pertinente adelantar constantemente cursos, seminarios- talleres de inducción y re inducción en temas de organización, disposición y consulta de archivos, entre otros, se deberá establecer un cronograma de capacitación.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Archivos Administrativos:

- ❖ La documentación de los archivos administrativos deberá ser de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad y la oficina de Gestión Documental.
- ❖ Toda la documentación deberá ser foliada con lápiz de mina negra, en la parte superior derecha de cada documento en sentido de lectura.

- ❖ Los rótulos de las carpetas deberán ser realizados y diligenciados en el formato de portada establecido; a computador o en tinta negra, sin enmendaduras de ningún tipo, excepto las casillas de número de caja y número de carpeta, estos deberán hacerse a lápiz para su posterior inclusión en el fondo correspondiente.
- ❖ El rótulo de identificación de cada unidad de conservación se colocará en la parte del centro de las tapas legajadoras.

Expedientes de archivos:

- ❖ Los expedientes deberán ser rotulados en la parte central de la portada con los datos básicos del proceso vigente de archivo. Se debe diligenciar en tinta negra o computador, excepto el número de la caja y número de carpeta, el cual debe diligenciarse a lápiz.

10.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación es la actividad inicial de los diferentes procesos dirigidos a la organización de archivos, tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para la utilización Administrativa, Jurídica y Científica.

Con el propósito de conservar la documentación y los espacios adecuados de almacenamiento siguiendo las recomendaciones de los instructivos.

10.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

En los procesos de organización de los Archivos se utilizan varios sistemas de Ordenación que materializan la información a manera de secuencial:

Numéricos (Ordinales y Cronológicos), alfabetización (Onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es necesario resaltar que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

10.2.1. SISTEMA DE ORDENACIÓN NÚMÉRICO

- ❖ **Ordinal:** Su enfoque radica en disponer de la documentación en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo:

Comprobante de Ingreso N° 0346

Comprobante de Ingreso N° 0347

Comprobante de ingreso N° 0348 y así consecutivamente.

- ❖ **Cronológico:** Consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencia de acuerdo con la fecha en que se tramita la documentación, en primer lugar va el año seguido del mes y al final el día.

Ejemplo:

Serie consecutivo de correspondencia:

2004 – 01 - 21

2004 – 02 – 01

2005 – 02 – 02

10.2.2. SISTEMA DE ORDENACIÓN ALFABÉTICO

Se ordenan los documentos teniendo en cuenta el alfabeto y puede ser:

- ❖ **ONOMÁSTICO:** Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen en abiertos por lapsos grandes de tiempos:

Ejemplo:

Historias Laborales

ACOSTA LÓPEZ, Anderson

BETANCUORT PEREZ, Mónica

VILLAMIL HOLGUIN, Luz Piedad

❖ **Toponímicos (o alfabético geográfico):** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares.

Ejemplo:

Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Antioquía

Arauca

Bogotá

Cesar

❖ **Temático:** Se ordenan las series documentales por contenido.

Ejemplo:

Actas

Estadísticas

Informes

10.2.3. SISTEMA DE ORDENACIÓN MIXTOS

- ❖ **Alfanuméricos:** Se ordena la serie documental utilizada a la vez orden alfabético y numérico cronológico.

Ejemplo:

Contratos de prestación de servicios:

1000 MARIN DIAZ, José

1000 MONROY LÓPEZ, Sandra

1001 ARIAS, Rosalba

1001 ARIAS RODRIGUEZ, Julián

- ❖ **Orden cronológico:** Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas.

Ejemplo:

Resoluciones

Resoluciones 001 2008 – 01 – 20

Resoluciones 002 2008 – 02 – 10

Resoluciones 003 2008 - 03 - 01