**CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA**

Un dibujo de una persona

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CARTAGO, VIGENCIA 2024**

**INTRODUCCION**

En un mundo donde la información se convierte en un activo invaluable, la gestión documental se presenta como una herramienta esencial para la eficiencia y transparencia en la administración pública. El Concejo Municipal de Cartago, comprometido con la mejora continua de sus procesos y la optimización de sus recursos, ha desarrollado un Programa de Gestión Documental que busca organizar, preservar y facilitar el acceso a la información generada en el ejercicio de sus funciones.

Este programa tiene como objetivo principal asegurar que todos los documentos producidos y recibidos por el Concejo Municipal sean gestionados de manera eficiente, desde su creación hasta su archivo o eliminación, garantizando así la trazabilidad y la rendición de cuentas. A través de la implementación de políticas y procedimientos claros, se busca no solo mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía, sino también promover una cultura de transparencia y responsabilidad en la gestión pública.

El Programa de Gestión Documental se basa en principios de organización, accesibilidad y seguridad de la información, y se alinea con las normativas vigentes que regulan la administración pública en el país. Con esta iniciativa, el Concejo Municipal de Cartago reafirma su compromiso con una gestión pública moderna y responsable, que responda a las necesidades de la comunidad y contribuya al desarrollo sostenible de la región.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1. OBJETIVO**

**1.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer un sistema integral que garantice la organización, conservación y acceso eficiente a la documentación generada y recibida por la entidad. Para lograr esto, se propone actualizar, aprobar e implementar el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”, que defina a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos, así como las actividades administrativas y tecnológicas necesarias para la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación en todo su ciclo vital, hasta su disposición final.

Esto incluye:

**Optimizar Procesos Administrativos:** Implementar procedimientos que faciliten la gestión documental, reduciendo tiempos y costos asociados a la búsqueda y manejo de información.

**Asegurar la Transparencia y Rendición de Cuentas:** Proveer a la ciudadanía un acceso claro y fácil a la información pública, promoviendo una cultura de transparencia en la administración.

**Cumplir con Normativas Legales:** Garantizar que la gestión documental se realice conforme a la legislación vigente y las mejores prácticas en la administración pública.

**Proteger la Información:** Establecer mecanismos de seguridad que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Fomentar una Cultura de Gestión de la Información:** Capacitar al personal del Concejo en la importancia de la gestión documental, promoviendo su participación activa en el proceso.

A través de estos objetivos, el programa busca mejorar la eficiencia operativa del Concejo Municipal, fortalecer la confianza ciudadana y contribuir al desarrollo de una administración pública moderna y responsable.

**1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
* Conservar y preservar el patrimonio documental institucional.
* Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
* Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la entidad, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
* Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en la Corporación, conforme lo establecen la Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 01 de febrero 29 de 2024.

**2. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Cartago se implementa de manera sistemática a través de ocho procesos clave de gestión documental, en alineación con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN). Estos procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

El PGD detalla las actividades a llevar a cabo en cada uno de estos procesos de forma cuatrienal, estableciendo plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años). Además, el programa incluye la definición de metas específicas, medibles y alcanzables, con el propósito de minimizar esfuerzos y racionalizar recursos.

Este enfoque integral garantiza que todas las etapas del ciclo de vida de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, sean gestionadas de manera eficiente y organizada. Al implementar el PGD, el Concejo Municipal no solo busca optimizar su gestión documental, sino también fomentar una cultura de transparencia y responsabilidad en el manejo de la información.

**3. MARCO NORMATIVO**

El Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Cartago se rige por un marco normativo que establece las bases legales y técnicas para la adecuada gestión de la documentación pública. Este marco incluye:

* Ley 594 de 2000: Conocida como el Código General del Proceso, esta ley establece las disposiciones fundamentales sobre la gestión documental en Colombia. Promueve la organización, conservación y acceso a los documentos públicos, garantizando la transparencia y el derecho a la información. La ley proporciona principios que orientan a las entidades públicas en la administración eficiente de sus archivos.
* Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero): Este acuerdo establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano. Proporciona directrices específicas que las entidades deben seguir para la gestión de sus documentos, asegurando la coherencia con los estándares nacionales y promoviendo una gestión archivística efectiva. Además, establece disposiciones adicionales que fortalecen el marco legal de la función archivística en el ámbito público.

Este marco normativo no solo proporciona las bases legales necesarias para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, sino que también reafirma el compromiso del Concejo Municipal de Cartago con la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en la administración pública.

**4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

El público objetivo del presente documento lo conforma la Mesa Directiva del Concejo Municipal, Oficinas, Secretaría General, y Grupos de apoyo de la Corporación, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente Programa de Gestión Documental - PGD.

**5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

**5.1 NORMATIVOS**

La Entidad cuenta con una matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en el Concejo Municipal. Dicha matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales se encuentra publicado en la sede electrónica de la entidad.

**5.2. ECONÓMICOS**

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, requieren de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

* Establecer anualmente las partidas presupuestales (Recursos de Funcionamiento y de Inversión), que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental;
* Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental;
* Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

**5.3. ADMINISTRATIVOS**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Concejo Municipal cuenta con la siguiente estructura:

* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el Concejo desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
* El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
* La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
* El Grupo de Archivo y Gestión Documental – es un grupo de trabajo responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo.
* Las dependencias de la Corporación serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

**5.4 TECNOLOGICOS.**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el Concejo Municipal requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico: software de gestión documental que cumpla con los estándares de las normas técnicas colombianas e internacionales que apliquen para la administración y el aseguramiento de la Información y en concordancia con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno Digital que lidera el Ministerio de las TIC.

Además, se requiere contar con una plataforma tecnológica de software y hardware para el aseguramiento de la información electrónica y digital institucional.

**5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO**

La Mesa Directiva y la Secretaría General fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el Concejo Municipal, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

▪ Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.

▪ Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.

▪ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

**5.6 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.**

Esta herramienta se incorpora en el Programa de Gestión Documental PGD, con el objeto de identificar las actividades derivadas de los planes a desarrollar como soporte de la implementación y ejecución del PGD, asignar responsables a nivel institucional para la elaboración, ejecución y aprobación de las actividades propias del proceso y los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas.

**6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL**

Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en el Concejo Municipal serán registrados y normalizados a través del Proceso de Gestión Documental, Guías, Manuales y de las Circulares que emita la alta dirección.

El Sistema Integrado de Gestión se constituye en la herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión que oriente el desarrollo de las actividades que lleva a cabo cada miembro de la Corporación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden.

Con la implementación del Sistema, se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable. Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5., se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

**6.1 Principios del proceso de gestión documental**. La Gestión de documentos en el Concejo se regirá por los siguientes principios.

**a) Planeación.** La creación de los documentos estará precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. Este análisis se hará en concordancia con el proceso de Gestión de la Calidad y el grupo de Comunicaciones que tiene a cargo la imagen corporativa.

**b) Eficiencia.** El Concejo debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**c) Economía**. La entidad debe evaluar los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**d) Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

**e) Oportunidad.** La entidad debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

**f) Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar a disposición de los ciudadanos que los requieran en los términos previstos por la Ley.

**g) Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**h) Agrupación.** Las agrupaciones documentales deben obedecer a las Series, subseries y expedientes descritos en las Tablas de Retención Documental, manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

**i) Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**6.2 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL**.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión que ha venido implementando la Corporación, es requisito que en la revisión de los procedimientos y sus caracterizaciones se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin establecer su pertinencia y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.

**6.2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

El Concejo ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la Corporación; se citan los siguientes avances:

**Tabla 1. Avance en el Proceso de Planeación Estratégica**

**de la Gestión Documental**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL** | |
| Política de Gestión Documental | Divulgada |
| Plan de Riesgos | Actualizado |
| Procesos y Procedimientos | Divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua (incluye: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documental) |
| Estandarización | Actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno |
| Registro de Publicación | Adoptado |
| Planeación de Programas Específicos del PGD | Programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos |
| Plan Institucional de Archivos | Aprobado |
| **SEGUIMIENTO Y CONTROL** | |
| Visitas de Seguimiento | Realizadas a los archivos de la Corporación |
| Indicadores de Gestión | Medición del proceso mediante indicadores como: Aplicación de TRD, avance en seguimiento al cumplimiento en gestión documental, avance en transferencias documentales |
| Ajuste de Actividades | Realizados según capacidad administrativa, técnica y económica, con actividades ajustadas para 2024-2027 en el procedimiento de planeación estratégica |

**Tabla 2. Plan de Trabajo - Planeación Estratégica**

**de la Gestión Documental**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2025-2027)** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL** |  |  |  |  |  |
| Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. | X | X | X | Administrativo |
| Monitorear el cumplimiento del PGD. | X | X | X | Legal |
| Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo. | X |  |  | Funcional |
| Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad. | X | X |  | Tecnológico |
| Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. |  | X | X | Administrativo |
| Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental. | X | X | X | Legal |
| Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el Concejo. | X | X | X | Funcional |
| Actualizar los procedimientos de los procesos del Concejo. | X | X |  | Tecnológico |
| Elaborar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Tecnologías, la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos. |  | X |  | Administrativo |

**6.2.2 PLANEACION DOCUMENTAL.**

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Corporación, 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.

**Tabla 3. Avances en el Proceso de Planeación Documental**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS** | Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones. |

Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla 4. Plan de Trabajo - Proceso de Planeación Documental**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2025-2027)** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS** | Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente. | X | X | X | Administrativo |
| Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en la Corporación, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo. | X | X | X | Legal |
| Actualizar los actos administrativos relacionados con la gestión documental del Concejo. | X | X |  | Funcional |
| **PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA** | Los siguientes programas están relacionados con este proceso: | | | | |
| ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. | | | | |
| ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. | | | | |
| ▪ Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). | | | | |
| ▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. | | | | |
| ▪ Programa específico de reprografía. | | | | |

**6.2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 5. Avances en el Proceso de**

**Producción Documental**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | El sistema de gestión de calidad del Concejo controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros. |
| Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo. |
| Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital. |
| ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE | Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo. |

Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de Producción Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla 6. Plan de Trabajo - Proceso de**

**Producción Documental**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2025-2027)** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS** | Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad. |  | X | X | Administrativo |
| Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Concejo, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. |  | X | X | Legal |
| Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente. | X | X |  | Funcional |
| **FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO** | Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Concejo, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión. | X | X | X | Tecnológico |
| Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. |  |  | X | Tecnológico |

**6.2.4 GESTIÓN Y TRÁMITE**

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades:

**Tabla 7. Avances del proceso**

**de gestión y trámite**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **DISTRIBUCIÓN** | - Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos. |
| - Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción. |
| **ACCESO Y CONSULTA** | - Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor. |
| - Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico. |
| - Ajuste de actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027, tras la validación de la capacidad administrativa, técnica y económica. |

Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES** | **TIPO DE REQUISITO** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2025-2027)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCESO Y CONSULTA** | - Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA. | Administrativo |  | X | X |
| **ACCESO Y CONSULTA** | - Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor. | Legal |  | X | X |
| **ACCESO Y CONSULTA** | - Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios. | Funcional |  | X | X |
| **ACCESO Y CONSULTA** | - Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora. | Tecnológico | X | X | X |
| **ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE** | - Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. | Administrativo | x | X | X |
| **CONTROL Y SEGUIMIENTO** | - Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del Concejo, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor. | Legal | X | X | X |
| - Asegurar a través de la implementación del SGDEA del Concejo, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas. | Funcional |  | X |  |

**6.2.5 ORGANIZACIÓN**

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 9. Avances en el proceso de organización**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN** | - El concejo cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y esta en proceso de convalidación. |
| - Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente. |
| - Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias. |

Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de organización

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2025-2027)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN** | - Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información y su relación con el SGDEA. | Administrativo | X | X | X |
| - Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos. | Funcional |  |  | X |
| - Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso. | Legal |  | X | X |

**6.2.6 TRANSFERENCIAS**

En lo que concierne a este proceso, se encontró el siguiente avance reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 11. Avance en el proceso de transferencias**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS** | - Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente. |
| - Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027. |

Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de transferencias**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** | **TIPO DE REQUISITO** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2025-2027)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS** | - Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el Concejo, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. | Administrativo |  | X | X |
| **PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA** | Los siguientes programas están relacionados con este proceso:  ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.  ▪ Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). | | | | |

**6.2.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 13. Avances en el proceso de disposición de documentos**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **DIRECTRICES GENERALES** | - Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos. |
| - Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027. |

**Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES** | **TIPO DE REQUISITO** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2026-2027)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELIMINACIÓN** | - Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Concejo, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos, teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos. | Administrativo |  |  | X |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA** | Los siguientes programas están relacionados con este proceso:  ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.  ▪ Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).  ▪ Programa de reprografía. |

**6.2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 15. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** | - De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024, se cuentan con planes de preservación a largo plazo y un plan de conservación, pero estos están separados. |
| - Se cuenta con los procedimientos de conservación documental en el sistema integrado de gestión del Concejo. |

Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027:

**Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES** | **TIPO DE REQUISITO** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2026-2027)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** | - Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente. | Administrativo | X | X | X |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN** | - Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC. | Legal | X | X | - |
| **PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA** | Los siguientes programas están relacionados con este proceso:   * Programa específico de documentos vitales. * Programa específico de gestión de documentos electrónicos. * Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). * Programa de reprografía. | | | | |

**6.2.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 17. Avances en el proceso de valoración documental**

| **ASPECTO** | **SITUACIÓN ACTUAL** |
| --- | --- |
| **DIRECTRICES GENERALES** | - Se cuenta con el procedimiento y las tablas de retención documental actualizadas en proceso de convalidación. |

Frente al avance que el Concejo presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027.

**Tabla 18. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental**

| **ASPECTOS** | **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES** | **TIPO DE REQUISITO** | **CORTO PLAZO (2024)** | **MEDIANO PLAZO (2024-2025)** | **LARGO PLAZO (2026-2027)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECTRICES GENERALES** | - Asegurar a través de la implementación del SGDEA del Concejo, que sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD. | Administrativo | X | X | X |
| - Convalidar las tablas de retención documental del Concejo aprobadas en diciembre 2023. | Legal | X | X | - |
| **PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA** | Los siguientes programas están relacionados con este proceso:  ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.  ▪ Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). | | | | |

**7. FASES DE IMPLEMENTACION PGD**

La implementación del PGD en el Concejo Municipal, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar - Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

**Figura 1. Implementación del PGD**

**7.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

El Concejo con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la Corporación, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades RACI (anexo N°1):

**Tabla 19. Cronograma general de implementación**

| **ASPECTO PARA IMPLEMENTAR** | **PLAZOS DE EJECUCIÓN** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AGN** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | |
| **IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| - Planeación estratégica y documental | X | X |  |  |
| - Producción | X | X | X |  |
| - Gestión y trámite | X | X |  |  |
| - Organización | X | X |  |  |
| - Transferencia documental |  |  |  | X |
| - Disposición de documentos |  |  |  | X |
| - Preservación a largo plazo |  |  |  | X |
| - Valoración documental |  |  |  | X |
| **IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |  | X | X | X |
| - Programa de documentos vitales |  | X | X | X |
| - Programa de gestión de documentos electrónicos |  | X | X | X |
| - Programa de reprografía |  |  |  | X |
| - Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) |  |  |  | X |
| **FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| - Seguimiento a las actividades del PGD | X | X | X | X |
| **FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| - Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos) | X | X | X | X |

**7.2. FASE DE SEGUIMIENTO**

El Grupo de Archivo y Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

**7.3. FASE DE MEJORA**

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Archivo y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD del Concejo.

**8. PROGRAMAS ESPECIFICOS**

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

**8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

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

**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, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

▪ 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 con el Sistema integrado de Gestión 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 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 las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

**Tabla 20. Cronograma - Programa de normalización de formas y**

**formularios electrónicos**

| **ACTIVIDADES** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE**  **2027** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025-2026** | **2027** |
| - Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos. | X |  |  | Diagnóstico |
| - Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. |  | X |  | Procedimiento de Producción Documental |
| - Aplicación del procedimiento de producción documental. |  |  | X | Informe de Seguimiento y Registros de capacitación |

**8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del Concejo para:

▪ Asegurar el funcionamiento de la Entidad

▪ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia

▪ Evidenciar 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 del Concejo.

**OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Concejo con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

▪ Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad

▪ 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 documentos de carácter vital.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de documentos vitales o esenciales son:

**Tabla 21. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales**

| **ACTIVIDADES** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025-2026** | **2027** |
| - Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del Concejo. | X |  |  | Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales |
| - Elaborar inventario documental de los documentos vitales del Concejo. |  | X |  | Inventario documental de los documentos vitales |
| - Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada. |  |  | X | Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada |

**8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

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 el Concejo, para el cumplimiento normativo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

▪ Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA del Concejo.

▪ Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso del Concejo.

▪ Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el Concejo.

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

**Tabla 22. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos**

| **ACTIVIDADES** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025-2026** | **2027** |
| - Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA del Concejo. | x |  |  | Diagnóstico de documento electrónico |
| - Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja). |  | x |  | Informe del análisis de la producción documental |
| - Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Concejo. |  |  | x | Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos |
| - Actualizar la tabla de control y acceso del Concejo. |  |  | x | Tabla de control y acceso |
| - Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Concejo. |  |  | x | Proyectos de gestión de documentos electrónicos |

**8.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo del Concejo.

**OBJETIVO GENERAL**

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en el Concejo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

• Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el Concejo.

• Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en el Concejo.

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de reprografía son:

**Tabla 23. Cronograma - Programa de reprografía**

| **ACTIVIDADES** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025-2026** | **2027** |
| - Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el Concejo. | X |  |  | Diagnóstico de reprografía |
| - Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación. |  | X |  | Informe del análisis de la producción documental |
| - Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía del Concejo. |  |  | X | Proyectos de gestión de documentos electrónicos |

**8.5 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 el Concejo para el cumplimiento normativo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

▪ Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del Concejo.

▪ Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.

▪ Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el Concejo.

**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de documentos especiales son:

**Tabla 24. Cronograma - Programa de Documentos Especiales** formateada:

| **ACTIVIDADES** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | **ENTREGABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025-2026** | **2027** |
| Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en el Conejo. | X |  |  | Diagnóstico de documentos especiales |
| Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales |  | X |  | Instrumentos archivísticos actualizados |
| Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en el Concejo. |  |  | X | Proyectos de gestión de documentos especiales |

**8.6 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Gestión Humana, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya 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. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.

c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en el Concejo.

- Entrenamiento: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.

- Capacitación: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

**8.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Concejo a través de acciones de evaluación y control.

**OBJETIVO**

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental del Concejo con la normatividad archivística existente.

**JUSTIFICACIÓN**

El ejercicio del control interno le permite al Concejo Municipal de Cartago, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

**ALCANCE**

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Concejo de Cartago, en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la Corporación.

**BENEFICIOS**

• Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.

• Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.

• Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.

• Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.

• Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.

• Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.

• Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.

• Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

**9. LINEAMIENTOS**

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental.

Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad. La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de las Mesa Directiva, Secretario General, coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

• Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental del Concejo Municipal de Cartago.

• Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.

• Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.

• Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.

• Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.

• Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

• Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.

• Vigilar su correcta difusión y publicación.

• Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Apoyo en temas de Gestión Documental en la Entidad.

• Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.

• Cumplir con la normatividad archivística.

• Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.

• Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.

• Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

**10. METODOLOGÍA**

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza el Grupo de Archivo y Gestión Documental, las auditorias de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno.

Así mismo los jefes, subdirectores y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

11. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO

El Concejo Municipal de Cartago establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD del Concejo Municipal desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

• Sistema Integrado de Gestión

• Sistema de Gestión Ambiental

• Seguridad en la información

• Estrategia Gobierno digital

• Modelo Integrado de Gestión de Planeación y Gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, el Concejo Municipal determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.