


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




**INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA
URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS
SOCIAL DE YUMBO**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022


CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. ALCANCE
4. USUARIOS
5. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 5.1 POLITICAS DE OPERACIÓN
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 6.1 NORMATIVOS
 - 6.2 ECONOMICOS
 - 6.3 ADMINISTRATIVOS
 - 6.4 TECNOLOGICOS
 - 6.5 GESTIÓN DEL CAMBIO
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 7.1 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 7.2 PLANEACIÓN
 - 7.3 PRODUCCIÓN
 - 7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 7.5 ORGANIZACIÓN
 - 7.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
 - 7.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
 - 7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
 - 7.9 VALORACIÓN
8. PROGRAMAS ESPECIFICOS
 - 8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

ELECTRONICOS

- 8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES
- 8.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
- 8.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA
- 8.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
- 8.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- 8.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
- 8.8 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- 9. ANEXOS
 - 9.1 DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 9.2 CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 9.3 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 9.4 MAPA DE PROCESOS
 - 9.5 PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 9.6 NORMATIVIDAD LEGAL
 - 9.7 GLOSARIO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, El Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO presenta el Programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Para la elaboración del presente documento se tuvo como referente los aspectos metodológicos básicos planteados en el manual de implementación de un programa de gestión documental del AGN, y los procesos inherentes que componen la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y los aspectos a fortalecer del Programa de Gestión Documental.


En la armonización del Programa de Gestión Documental con los sistemas Integrados de Gestión, la entidad tiene implementado el modelo de operación por procesos, el cual tiene definido el proceso de Gestión Documental dentro del Macro proceso de Apoyo de Gestión Tecnológica y de la Información.

2. OBJETIVO GENERAL

Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizando la eficiencia de la Gestión y la conservación del archivo documental.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad, en Definir términos de procesos durante el ciclo del documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022


- Establecer las actividades de información del proceso documental.
- Definir los formatos aplicables.
- Definir responsables en cada etapa del proceso documental.
- Organizar los fondos acumulados para recuperar la memoria institucional y salvaguardar el patrimonio documental que sirva a nuestras futuras generaciones.
- Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los Archivos de Gestión, activos y semiactivos en del Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, donde se busca la protección del Patrimonio Documental de todas las entidades que hacen parte de la entidad pública territorial Municipio de Yumbo.

4. USUARIOS

El Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, está dirigido a usuarios Internos conformados por los diferentes Servidores del Estado; especialmente a los servidores públicos, los miembros de Corporaciones de elección Popular y a los demás contratistas que prestan servicio de manera directa o indirecta a la Entidad, en sus diferentes niveles; así como a los usuarios externos conformados por otras entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de este Instituto descentralizado del orden municipal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

5. POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, liderado por el Comité Interno de Archivo fueron elaboradas las Políticas del Proceso de Gestión Documental a fin de hacer operativa la aplicación del ejercicio archivístico en la entidad. Este Comité se ha integrado en sus funciones al Comité Institucional de Gestión y desempeño, en los términos de lo señalado por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del el Decreto 1499 de 2017, el que señala : “En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Nuestras Políticas fueron normalizadas en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

5.1 POLITICAS DE OPERACIÓN

El Proceso de Gestión Documental, como proceso transversal a todo el instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, establece por medio de la presente política la siguiente serie de conductas y actitudes que pretenden garantizar el efectivo desarrollo de la función archivística en la entidad descentralizada:

- a. Los documentos de archivo del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, no deberán empastarse y se deberá cumplir con los procedimientos de conservación de los documentos.
- b. Las transferencias documentales al archivo central e histórico se harán atendiendo el cronograma establecido anualmente
- c. Las tablas de retención documental se ajustarán cuando se presente reestructuraciones administrativas o cambios de normatividad.
- d. Los documentos de archivo se digitalizarán cuando cumplen los siguientes pasos: Clasificación, Valoración, Depuración, Organización, Descripción, Foliación.
- e. Los servidores del Estado al servicio de la Entidad deben, en aras de la conservación de los documentos de archivo, aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

- f. Los documentos de archivo del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, en el ciclo vital del documento, en las estanterías, archivadores y rodantes, se organizarán en cajas de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha.
- g. Los documentos de archivo del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, deben ceñirse a las directrices impartidas por el Proceso de Gestión Documental.
- h. Los documentos que se decepcionan o producen en la entidad se deben registrar en el Sistema de Gestión Documental y digitalizarse en su totalidad.
- i. La gestión y trámite de los documentos se iniciará con los soportes digitalizados, sin requerir el físico.
- j. La consulta de documentos de archivo se debe realizar en los respectivos archivos de gestión, archivo central e histórico del Instituto Municipal Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO.
- k. Los encargados de los archivos deben coordinar la limpieza, fumigación, desinsectación y desratización según el cronograma e instructivo de limpieza.
- l. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo suministrar los elementos de bioseguridad y las vacunas correspondientes al personal que labora en las áreas de archivo.
- m. Los documentos electrónicos de archivo deben contar con su respectiva Metadato e índice electrónico certificado.
- n. Los servidores públicos y contratistas son responsables de entregar al archivo de gestión los documentos como lo establece el instructivo de organización de archivos
- o. Los documentos de archivo deben llevar firma, en caso contrario no tendrán validez, aunque se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental o glosados en el expediente.
- p. El ordenador del gasto debe velar por la conservación de los documentos y las condiciones de las áreas de archivo.
- q. Los servidores públicos y contratistas deben hacer uso y aplicación del sistema de gestión documental y cumplir sus lineamientos.
- r. Los líderes del proceso de gestión documental deben socializar la información generada por el proceso y allegar evidencias respectivas.
- s. Para la generación de guías documentos manuales e instructivos de la entidad es necesario atemperarse a los lineamientos de la norma superior.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. NORMATIVOS

Teniendo en cuenta la normatividad legal sobre la gestión documental, los procesos y procedimientos y políticas de calidad, la Entidad cuenta con un normograma institucional publicado en la página web que contiene las normas de carácter constitucional y legal que rigen los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Modelo de Operación por Procesos respondiendo al principio de la Autorregulación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a la Estrategia de Gobierno en Línea y al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. Las normas que afectan o impactan la función archivística se encuentran en el anexo 9.5 del presente documento.


6.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental el Instituto, dispondrá los recursos en cada vigencia de acuerdo a la disponibilidad del Presupuesto General del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social – IMVIYUMBO, para su implementación, operatividad y mejora.

6.3. ADMINISTRATIVOS


El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por la Dirección Administrativa y Financiera, Proceso de Gestión Documental y Archivo.

A continuación, se presenta la Matriz RACI del proceso de gestión documental con sus respectivos insumos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 8 de 42	

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI										
ACTIVIDADES / PERSONAL	CORTO PLAZO (2018-2019)									
	PE	PU	AA	C	CIA	ETA	SG	TICS	OAC	DCI
Programa de Gestión Documental	X									
Administración de la Correspondencia Generada y Recibida									X	
Elaboración y Actualización de documentos de Gestión Documental	X									
Organización de Fondos Acumulados				X						
Tablas de Retención Documental	X									
Tablas de Valoración Documental	X									
Organización de Archivos de Gestión						X				
Sistema Integrado de Conservación Documental	X			X						
Elaboración de formatos e instructivos	X									
Programas Específicos del Programa de Gestión Documental										
Capacitaciones en Gestión Documental		X		X						

Elaboración Instrumentos Archivísticos	X			X						
Sistema de Gestión de Documental ODIN								X		
Mediciones Archivísticas				X						
Eficiencia Administrativa y Cero Papel				X						
Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo				X						
Apoyo administrativo en la oficina de Archivo			X	X						
Compras de dotación e insumos archivísticos							X			
Custodia de archivos				X						
Encuestas archivísticas de evaluación de los archivos de gestión				X						
Articulación del Programa de Gestión Documental						X				
Aprobación de políticas, formatos, instructivos e instrumentos archivísticos					X					
Control de Legalidad de Actos Administrativos			X							
Numeración y publicación de Decretos			X							
Auditorías al Proceso de Gestión Documental										X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

6.4. TECNOLÓGICOS


El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, proyecta contar con la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, la cual estará administrada por la Dirección Administrativa y Financiera, en el proceso de Gestión Administrativa - TICS.

Entre las herramientas tecnológicas requeridas se encuentran las siguientes:

- Servidores: El responsable de las TICS administra los Servidores que permiten alojar sistemas de información, el directorio activo de la Administración (Usuarios de red y contraseñas), administración de impresoras de red, bases de datos, Backus de información, entre otros.
- Computadores de Escritorio y Portátiles: El líder del proceso de Gestión Administrativa – TICS, con el apoyo del respectivo contratista tienen a su cargo el soporte técnico de los equipos de cómputo.
- Impresoras: El líder del proceso de Gestión Administrativa – TICS, con el apoyo respectivo tiene a su cargo el soporte técnico de las impresoras distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad.
- Internet: El líder del proceso de Gestión Administrativa – TICS, con el apoyo respectivo tiene a su cargo la administración, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet al interior del Instituto.
- Intranet: El líder del proceso de Gestión Administrativa – TICS, con el apoyo del respectivo contratista tiene a su cargo el manejo de la administración del acceso, conectividad, claves de usuarios y arquitectura de la intranet.
- Sistema de Gestión Documental ODIN: El líder del proceso de Gestión Administrativa – TICS, con el apoyo respectivo administra la creación de cuentas, el acceso, traslados de usuarios y políticas del sistema.

6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Actualmente del Instituto Municipal Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, tiene identificado mediante el inventario de procesos y procedimientos del Modelo de Operación por Procesos (MOP) las actividades que se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

desarrollan al interior de la entidad y el cual sirve como insumo para identificar cuales procedimientos pueden ser susceptibles de automatizar o virtualizar encaminados a lograr una reducción ordenada y sistemática en el uso del papel mediante la sustitución por medios electrónicos dentro del marco de la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Desde el Programa de Gestión Documental se desarrollan actividades de capacitación en Eficiencia Administrativa y Cero Papel para socializar y concientizar a los servidores públicos y contratistas del uso de las herramientas tecnológicas disponibles y de las actividades enfocadas en la reducción del uso del papel que afectan la función archivística.

De igual forma, dentro de las actividades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, se analiza y prioriza cuales tramites y procedimientos tienen mayor impacto con respecto al ciudadano, que se pueden prestar de manera virtual o en Línea a través de la página web de la entidad.

Para lograr una gestión del cambio en la aplicación del Programa de gestión documental se deben realizar las siguientes actividades:

- Articular el Plan Institucional de Capacitación -PIC- con las capacitaciones en Gestión Documental.
- Implementar las autoevaluaciones anuales de la función Archivística (AFA) en las diferentes áreas para determinar el grado de aplicación de los procesos archivísticos.
- Desarrollar y profundizar las actividades de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Desarrollar actividades de Aplicación del Programa de Gestión Documental desde el Puesto de Trabajo.
- Desarrollar capacitaciones sobre la resistencia al cambio.

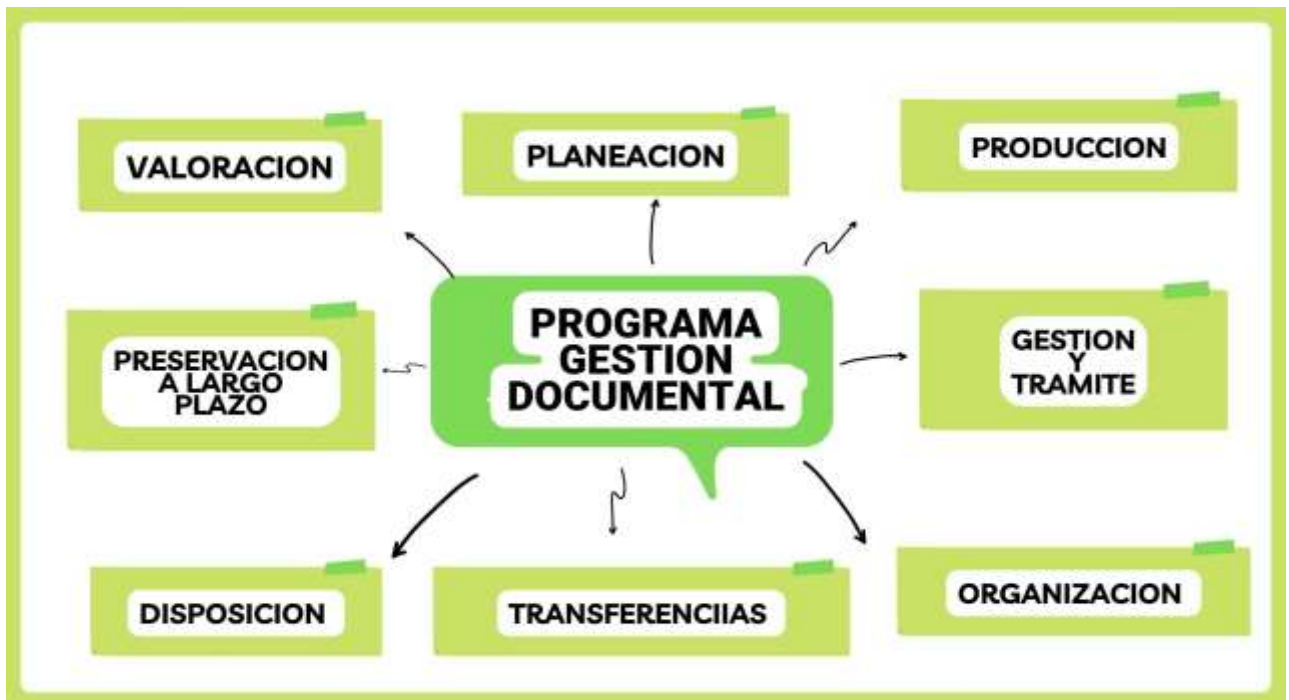
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Municipal Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, mediante la implementación, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de la gestión documental acorde con el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 el cual tiene definido la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022
			Página 11 de 42

al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.


7.1. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




7.2. PLANEACIÓN

La planeación documental en el Instituto Municipal Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO está sujeta a las directrices expedidas por el comité Interno de Archivo que preside la política archivística en la entidad bajo la orientación y asesoría del líder de proceso de Gestión documental y para la creación y diseño de documentos, control de la producción documental mediante las tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos.

Con el propósito de orientar las actividades en el proceso de la gestión documental se presenta la siguiente tabla:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 12 de 42	

ASPECTO CRITERIO /	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	El proceso de gestión documental hace parte de la Dirección Administrativa y Financiera, que a su vez son responsables de las TICS y su implementación en la Entidad, conforme a la estructura orgánica.	X	X	X	
	Dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 sobre los instrumentos archivísticos, se encuentran validadas las Tablas de Retención Documental, Inventarios Documentales, mapa de procesos, flujos documentales y las Funciones administrativas dentro del manual de funciones.	X	X		
	Por disposición legal existe el Comité Interno de Archivo que expide las directrices y lineamientos de la función archivística en la entidad.	X	X	X	X
	Dentro de las actividades estratégicas de planeación documental se encuentra operando el equipo operativo de Archivo conformado por delegados de todas las dependencias donde se socializan las políticas en materia de gestión documental adoptadas por la entidad.	X		X	X
	Las políticas de seguridad de la información están aprobadas y validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X		X
	Las políticas de protección de datos personales están aprobadas y validadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Las Políticas del Proceso de Gestión Documental están aprobadas y Validadas.	X	X	X	X
	Las políticas de uso y operación del Sistema ODIN están validadas y aprobadas.	X	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Los formatos documentales que se utilizan en la entidad están avalados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional.	X	X	X	
	La Entidad tiene validado y aprobado el Mapa de Procesos con sus flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas con el fin de controlar la producción y elaboración de documentos.	X	X	X	
	Los tipos de información que maneja la entidad son los Documentos de Archivo (físicos y electrónicos), Archivos institucionales (físicos y electrónicos), herramientas de trabajo colaborativo, Sistemas de Administración de Documentos, Sistemas de Mensajería Electrónica (Spark), Portal e Intranet, Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios, de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (backups o contingencia) con sus respectivas políticas de operación y uso.	X		X	X
SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	El Sistema de Gestión documental ODIN es la herramienta institucional en la entidad para la administración de los documentos generados y recibidos adoptada mediante la ley 527 de 1999 Ley de Comercio Electrónico, y la Ley 594 del 2000 ley general de Archivo.	X		X	X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 13 de 42	

ELECTRONICOS	El Sistema de Gestión Documental cuenta con estándares de la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo.	X			X
	Las actividades del Programa de Reprografía (digitalización) se realizan con los estándares de indexación, seguridad del formato y control de calidad de las imágenes cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación contenidos en la Circular Externa 05 del 2012.	X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	La entidad cuenta con la firma mecánica para los servidores públicos que tienen la capacidad de firmar documentos mediante el previo ingreso de usuario y clave al sistema de gestión documental ODIN.	X	X	X	X
	Se busca implementar la firma mecánica obligatoria para los documentos internos de la entidad con el fin de fortalecer la política Cero Papel.	X	X	X	X
	Las condiciones de acceso al sistema ODIN se encuentra dentro de las políticas de operación del Sistema de Gestión ODIN.	X		X	X


NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de la planeación documental se encuentran las siguientes actividades:

- Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Elaborar las Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Formular e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Fortalecer los metadatos en su estructura y contenido que deben tener los documentos electrónicos de archivo.

7.3. PRODUCCIÓN

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 14 de 42	


La producción documental en la entidad se realiza con las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El Comité Interno de Archivo expide directrices y lineamientos en la producción documental en los distintos modelos de documentos (Márgenes, tamaño y tipo de letra, ubicación de escudo, pie de página, documentos en tamaño carta y oficio).	X	X	X	
	La Norma Fundamental de la entidad define las directrices para la elaboración de documentos como manuales, guías, instructivos y catálogos.	X		X	X
	El manual de Identidad Visual es la guía para tener una identidad visual en la entidad.	X		X	
FORMAS DE PRODUCCIÓN	La producción documental de la Entidad se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el Sistema Integrado de Gestión mediante el control de documentos y registros del sistema de gestión de calidad y el instructivo de organización de archivos de gestión.	X		X	
	El instructivo de actas y listados de asistencia están disponibles en la intranet.	X		X	
	Las plantillas de documentos y registros con los modelos documentales están disponibles en la intranet.	X		X	
	La codificación y versiones de documentos es parte integral del Sistema Integrado de Gestión.	X		X	
AREA COMPETENTE PARA EL TRAMITE	La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la entidad, independientemente de los medios y canales disponibles por medio del sistema ODIN, administrado por la Dirección Administrativa y Financiera.	X			X
	Las planillas de registros para la recepción de los documentos están avaladas y aprobadas por el Sistema Integrado de Gestión.	X		X	
	La entidad cuenta con el comité de Gobierno en Línea Territorial (GELT) que evalúa que tramites o procedimientos se pueden prestar en línea acorde con las Políticas de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.		X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

7.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 15 de 42	

ASPECTO /	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
CRITERIO		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	El registro de los documentos internos se realiza en el Sistema de Gestión Documental ODIN a través de una cuenta de Usuario.	X		X	X
	Los documentos externos se registran en el sistema ODIN y se direccionan a las diferentes dependencias través del servicio de atención al ciudadano.	X		X	X
DISTRIBUCIÓN	La entidad viene avanzando en la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia con el fin de mejorar la gestión documental y dar cumplimiento a las políticas de ODIN y al Acuerdo 060 de 2001 del AGN.	X		X	X
ACCESO Y CONSULTA	La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la entidad, independientemente de los medios y canales disponibles por medio del sistema ODIN.	X			X
	La Entidad facilita el acceso y consulta del documento en trámite en su estado a través de la página web con el número de radicado expedido por el Sistema ODIN.	X	X		X
	Esta implementado el sistema de alertas de mensaje de texto al celular o correo electrónico al ciudadano con respecto a un trámite realizado.	X			X
	La entidad tiene identificadas las series y subseries documentales sujetas a habeas data o protección de datos personales con sus respectivas políticas de protección de datos.	X	X	X	
	Está pendiente la formulación y elaboración de las tablas de acceso y control de Seguridad aplicables a los documentos.	X	X		
CONTROL Y SEGUIMIENTO	La entidad asegura que los requerimientos administrativos y legales se cumplan de manera oportuna a través del procedimiento atención al usuario caracterizado en el modelo de operación por procesos (MOP).	X	X		
	El Sistema de Gestión Documental ODIN establece la trazabilidad documental para hacer seguimiento y consulta del trámite o petición.	X		X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

7.5. ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos dentro de los cuales se encuentran:


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 16 de 42	

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIE NTO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	El líder del proceso de gestión documental en coordinación con los delegados del Equipo Técnico de	X		X	
	Archivo (ETA) de las dependencias está encargada de la elaboración, actualización y presentación de los cuadros de Clasificación documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).				
	Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los originó conforme con la Tabla de Retención Documental.	X		X	
	En el Sistema de Gestión Documental ODIN se encuentran inmersas las Tablas de Retención Documental para facilitar el acceso y consulta del documento.	X		X	X
ORDENACIÓN	La ordenación documental se basa en la tipificación de documentos en series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental vigentes.	X		X	
	Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, principio de procedencia y orden original.	X		X	
DESCRIPCIÓN	El Comité Interno de Archivo normaliza la descripción documental conforme con los instrumentos archivísticos y formatos establecidos.	X	X	X	
	Se cuenta con el formato Descriptor de Archivos (MAGT04.18.P01.F13) avalado por el Sistema Integrado de Gestión.	X		X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

7.6. TRANSFERENCIA

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 17 de 42	

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Por disposiciones del Comité Interno de Archivo se han establecidos políticas y directrices para realizar una transferencia documental de carácter primario o secundario.	X		X	
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Los documentos de archivo sujetos a transferencias primarias deben cumplir con el tiempo de la Tabla de Retención Documental estipulado y deben estar debidamente organizados, depurados y foliados con su respectiva relación el Formato Único de Inventario Documental (FUID) evitando trasladar copias y duplicados de documentos originales, catálogos comerciales y documentos con elementos metálicos.	X		X	
	Para los documentos que adquieren valores secundarios se deben transferir al Archivo Histórico de Yumbo con previa evaluación y autorización del comité interno de archivo.	X		X	
METADATOS	La Entidad debe fortalecer la implementación de los metadatos de los documentos bajo la orientación de la Asesoría de Informática y Telemática de la Secretaría General.	X			X


NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de transferencia documental se encuentran las siguientes actividades:

- Elaborar los lineamientos y políticas para el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión bajo la orientación de la Asesoría de Informática y Telemática de la Secretaría General.
- Fortalecer la implementación de los metadatos de los documentos bajo la orientación de la Asesoría de Informática y Telemática de la Secretaría General.


7.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 18 de 42	

El proceso está normalizado por las disposiciones del Comité Interno de Archivo y normas legales.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las tablas de retención documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo acorde con la normatividad legal vigente.	X	X	X	X
	El tiempo de retención de los documentos obedece a un análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales contenidas en la tabla de retención documental.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN y/o DIGITALIZACIÓN	Los documentos de conservación total definidos por Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo en el Archivo Central se realizará la transferencia al Archivo Histórico acorde con el procedimiento establecido.	X	X	X	
	Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan acorde a un porcentaje, aleatoriamente o muestreo para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia.	X	X	X	
	El sistema de Gestión documental cuenta con la sala de digitalización que cumple con estándares de calidad en la captura de imágenes, indexación y control de calidad para facilitar el acceso y consulta de los documentos digitalizados cumpliendo con los requisitos de autenticidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y captura de la información.	X	X	X	X
	Se cuenta con el procedimiento de digitalización de documentos para las series documentales de alta consulta, procedimiento de recibo y entrega, condiciones en que deben estar los expedientes de archivo.	X		X	X
ELIMINACIÓN	El Comité Interno de Archivo tiene establecido el procedimiento para realizar una eliminación documental acorde con el Acuerdo No.004 de 2013 art. 15 del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	Se debe solicitar mediante petición escrita dirigida al presidente del Comité Interno de Archivo la solicitud de eliminación documental previo cumplimiento de los tiempos estipulados en la tabla de retención documental, anexando una muestra documental y realizar la sustentación ante el comité, donde se publicara en la página Web el inventario de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días, para que los ciudadanos puedan enviar observaciones sobre el proceso de eliminación. Vencido el periodo de publicación en la web, el Comité Interno de Archivo contara con 60 días para revisar las observaciones	X	X	X	X

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 19 de 42	


	<p>realizadas por los ciudadanos al proceso, si estas observaciones no son válidas, se autorizará la solicitud de eliminación de los documentos. Si por el contrario las observaciones del ciudadano son válidas, el Comité Interno de Archivo suspenderá el proceso de eliminación y ampliará el plazo de retención de los documentos en la tabla de retención documental. En caso de que los documentos a eliminar pertenezcan a un Fondo Acumulado y no exista Tabla de Valoración Documental, se dejara constancia de ello en el acta que autoriza la eliminación de estos documentos. Una vez el Comité Interno de Archivo eleve el acta de eliminación, se podrá proceder a eliminar los documentos mediante el procedimiento de picado automático o manual si fuere el caso. En ningún caso la destrucción de los documentos se hará por incineración. Cuando se autoriza la eliminación, los documentos se trasladan a la oficina de archivo para su destrucción que debe ser realizada por un funcionario de la dependencia que le pertenece los documentos. Cuando se eliminan los documentos se almacenan en bolsas negras para ser enviadas al programa de gestión integral de residuos sólidos (PGIRs) de la entidad</p>				
--	---	--	--	--	--

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de transferencia documental se encuentran las siguientes actividades:

- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales, por el líder del proceso de gestión documental.

7.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 20 de 42	

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	La seguridad de la información está a cargo del líder del proceso y se encuentran contenidas en las políticas de Seguridad de los sistemas de información que la componen: las Políticas Generales de Seguridad de los Sistemas de Información, Política de Seguridad Informática y la Política de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
	El Manual del Proceso de Administración de Tecnologías de la Información Versión 1, están contenidas las políticas de operación TIC en los aspectos de la seguridad de la información por parte del servidor público.	X	X		X
	Los aspectos de seguridad de la información del Sistema de Gestión Documental ODIN por parte del servidor público, están en las políticas de operación del Sistema ODIN.	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACION Y CONSERVACION Y DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	La preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo están basadas en los estándares de la norma ISO 15489 sobre las buenas prácticas de gestión documental y la ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo incorporados en el Sistema de Gestión Documental ODIN.	X	X		X


NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de preservación a largo plazo se encuentran las siguientes actividades:

- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y electrónicos.
- Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental ODIN y demás sistemas integrales de la Información.
- Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.

7.9. VALORACIÓN

Los criterios de valoración documental de la entidad, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis y valoración de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 21 de 42	

la ciencia y la cultura.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Los criterios de valoración documental de la entidad están basados en la experiencia de los productores de los documentos, en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios con el aval del Comité Interno de Archivo.	X	X	X	
	las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico que contienen las series y subseries documentales atendiendo las funciones de la entidad por sus diferentes reparticiones administrativas donde se establecen los tiempos de retención de los documentos y su disposición final en el ciclo vital del documento.	X	X	X	
	Los documentos que adquieren valores secundarios (valores históricos) se transfieren para su custodia AL Archivo Histórico de Yumbo.	X	X	X	X


NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Entre los aspectos a fortalecer en el proceso de Valoración documental se encuentran las siguientes actividades:

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Realizar análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales de las dependencias que le permitan a la entidad, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

El Instituto Municipal Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

Los instrumentos para el diseño, elaboración e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos de la entidad están basados en la diplomática documental cumpliendo con las características y requisitos de contenido, forma documental y vínculo archivístico definidos e implementados en el Modelo de Operación por Procesos y el Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos documentos y registros.

Dentro del marco del Programa de Gestión Documental, la normalización documental está definida mediante los siguientes instrumentos:


- La estandarización de los procesos archivísticos mediante su caracterización
- Las Tablas de Retención Documental vigentes publicadas en la intranet
- El Mapa de procesos y flujos documentales
- Cuadro de clasificación Documental
- El Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo General de la Nación adoptado por el Instituto Municipal.
- Actas y Listados de Asistencia
- Los documentos y registros del Proceso de Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

1. Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e Incorporarlos en las Tablas de Retención Documental.
2. Desarrollar y normalizar las formas, estándares y condiciones de control y acceso de los documentos físicos y electrónicos que están sujetos a restricción por protección de datos personales.
3. Realizar el registro único de series documentales establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Objetivo del Programa: Definir los lineamientos y directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para que la entidad continúe desarrollando sus funciones misionales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

Actividades a Realizar:

- Identificar los documentos vitales y esenciales en el Instituto Municipal Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales

8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo del Programa: Definir los lineamientos y directrices para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida documental soportado en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
- Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental ODIN y demás sistemas integrales de la Información por parte de la Oficina Asesora de Informática y Telemática.
- Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

8.4. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Objetivo del Programa: Establecer las políticas y lineamientos para la normalización y control de los procesos de reprografía que se realizan en el Instituto Municipal Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO.

Actividades a Realizar:

- Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y Digitalización de la entidad.
- Realizar el análisis de integración del proceso de reprografía y los procedimientos de la Gestión documental.
- Implementar el esquema de centralización de impresiones en las dependencias.
- Elaborar el protocolo de digitalización de documentos.

8.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES


Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe realizarse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos y audiovisuales cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

- Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
- Incluir en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) el tratamiento y manejo de los Documentos especiales.
- Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

8.6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Programa: Fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

servidores públicos y contratistas de las distintas dependencias de la entidad sobre gestión documental y archivística a través de las jornadas de capacitación en Gestión Documental.

Actividades a Realizar:


- Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.
- Socializar y explicar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Socializar el marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar encuestas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos de la entidad.
- Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Desarrollar capacitaciones en la aplicación del Programa de Gestión Documental en la organización de los puestos de trabajo mediante las 5s.
- Desarrollar capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental ODIN.

8.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias mediante una Autoevaluación de la Función Archivística (AFA) anual con el fin de contribuir a la mejora continua de la Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de la Dirección Control Interno.
- Determinar el grado de aplicación de la política de Gestión Documental en la entidad.
- Determinar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
- Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.
- Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 26 de 42	

8.8. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


El Instituto Municipal tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión conformado por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Dentro del ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) el Programa de Gestión Documental se encuentra enmarcado en el componente Eficiencia Administrativa que es una política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios.

Los componentes de Eficiencia Administrativa son los siguientes:

1. Gestión de Calidad
2. Eficiencia Administrativa y Cero Papel
3. Racionalización de tramites
4. Modernización Institucional
5. Gestión de Tecnologías de Información
6. Gestión Documental



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 27 de 42	

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con los Sistemas Integrados de Gestión, se tiene definido lo siguiente:

1. Procesos de Apoyo: Proceso Gestión Documental y Archivo, el cual se identifica en el Mapa de procesos de la Entidad.
2. La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos y Normograma se encuentran aprobados y avalados por el Sistema de Gestión de Calidad y publicados en la intranet de la Entidad.
3. La entidad tiene estructurada la evaluación y el seguimiento mediante el Proceso de Control y Mejora Continua donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental.
4. Mapa de Procesos, herramienta del Modelo de Operación por Proceso de la Entidad, actualizado y adoptado mediante **Resolución No 100-03-02-066** del mayo 4 de 2021.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

De igual forma, el proceso de Gestión Documental y Archivo cuenta con cinco (5) procedimientos contenidos en el inventario de procesos y procedimientos de la entidad, los cuales son los siguientes:

CODIGO	NOMBRE
CR-GDA-01 (V3)	CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
PR-GDA-01 (V1)	GESTION DOCUMENTAL
PR-GDA-02 (V1)	ACTUALIZACION TRD
PR-GDA-03 (V1)	TRANSFERENCIA PRIMARIA ARCHIVO CENTRAL
PR-GDA-04 (V1)	RECEPCION Y RAD.DOCUMENTOS (VENTANILLA UNICA)

Del mismo modo se cuenta con los documentos y registros del proceso de Gestión Documental y Archivo que están avalados y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI.

Entre los aspectos a fortalecer en la armonización con el Sistema Integrado de Gestión se encuentra ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones legales que afectan la función archivística en los aspectos de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco de la protección de datos personales y hábeas data.


9. ANEXOS:

9.1. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para realizar el Diagnostico de la Gestión Documental se analizaron diferentes fuentes de información con el fin de evidenciar la situación actual identificando las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.


Las fuentes de información consultadas fueron las siguientes:

- La caracterización del proceso de Gestión Documental
- Mapa de Riesgo del Proceso
- Informe y resultados de la Medición Archivística 2015
- Resultados de la Auditoria al proceso de Gestión Documental
- Análisis de causas de la Auditoria


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
			Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 29 de 42

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
ANÁLISIS DOFA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Desarrollar un plan anual de capacitaciones y asesorías en cumplimiento de la normatividad archivística.
Desconocimiento general de las actividades archivísticas por parte de funcionarios y contratistas.	

Falta de compromiso de la alta y media dirección en el tema archivístico.	
Los espacios destinados para depósitos de archivo no cuentan con elementos de control, alarmas contra incendio y aislamiento que garanticen la seguridad para dar cumplimiento al acuerdo 049 de 2000.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
Carencia de presupuesto para acondicionar áreas locativas destinadas al almacenamiento archivístico.	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
Incumplimiento en la elaboración de los inventarios documentales en las distintas dependencias.	
Falta implementar paz y salvo documental en la mayoría de las dependencias.	Elaborar las Tablas de Acceso y Control de los documentos para el establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.
Ausencia de un Archivo Central para el almacenamiento de documentos no permite realizar transferencias documentales y está originando represamiento de cajas de archivo en las oficinas poniendo en riesgo la adecuada disposición, acceso, consulta y conservación de documentos de archivo.	
No contar con un Plan Institucional de Archivos – PINAR –.	Desarrollar la inmersión de la protección de datos personales en el proceso de gestión documental.
Ausencia de un cronograma de limpieza y desinfección en los depósitos de archivo.	
Carencia de un sistema de información en red que facilite el inventario documental.	Desarrollar e implementar el boletín virtual de Gestión Documental.
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, carpetas y mobiliario archivístico para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	
Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar la implementación de la capacitación virtual de inducción y reinducción del proceso de Gestión Documental.
Existencia de fondos acumulados en varias dependencias de la entidad.	
Falta de articulación entre el documento físico con el documento electrónico.	
Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Formular el Programa de Documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 30 de 42	

No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Vitales o Esenciales.
Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en algunas reparticiones administrativas de la entidad.	Formular el Programa de Documentos Electrónicos.
Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	
Falta de verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para realizar ajustes y actualizaciones acordes con la realidad misional y producción documental.	Formular el Programa de Reprografía.
Falta desarrollar los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
FORTALEZAS	AMENAZAS
El Sistema de Gestión Documental ODIN que controla el flujo de comunicaciones de entrada y salida.	Deterioro y pérdida de los documentos de archivo por riesgo de origen biológico, físico y químico.
La sala de digitalización de documentos de archivo.	Riesgo de pérdida de documentos de archivo por desastres (Incendio, terremoto e inundación).
Existencia del comité Interno de Archivo (CIA) y Equipo Técnico de Archivo (ETA).	Riesgo de pérdida y prescripción de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.
Capacitaciones a servidores públicos y contratistas para ampliar los conocimientos en el tema archivístico.	Reducción de presupuesto para fortalecer el área de archivo.
Avances en la identificación de series y subseries sujetas a hábeas data en la Tabla de Retención Documental.	Riesgos de pérdida de Memoria Institucional.
El Instructivo de organización de archivos de gestión.	Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística.
Se cuenta con el Mapa de Riesgos de la Gestión Documental.	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.
El Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI definido por procesos y procedimientos.	La dispersión documental en la entidad es alta.
Instructivo de Archivo publicado en la Intranet.	Riesgos de Salud Ocupacional por falta de elementos de protección personal.
El proceso de Gestión Documental está debidamente caracterizado.	Riesgo de sustracción documental por falta de inventarios documentales.
El Proceso tiene desarrollado la mayoría de los instrumentos archivísticos obligatorios por normatividad legal.	Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 31 de 42	

9.2. CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD					
ACTIVIDADES	FEBRERO			MARZO	
	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2
INTRODUCCIÓN					
OBJETIVOS					
ALCANCE					
PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO					
POLITICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
POLITICAS DE OPERACIÓN					
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD					
Normativos					
Económicos					
Administrativos					
Tecnológicos					
Gestión del Cambio					
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
Planeación Documental					
Producción Documental					
Gestión y Trámite					
Organización Documental					
Transferencias Documentales					
Disposición de los Documentos					
Preservación a Largo Plazo					
Valoración Documental					
PROGRAMAS ESPECÍFICOS					
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos					
Programa de Documentos Vitales					
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos					
Programa de Reprografía					
Programa de Documentos Especiales					

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
	Fecha:	20/09/2022		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 32 de 42	


Programa de Capacitación en Gestión Documental					
Programa de Auditoría y Control					
Armonización del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión					

9.3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD					
ACTIVIDADES					
ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS					
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR					
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos					
CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Compilación de información institucional / Cuadro de Evolución Orgánico Funcional					
Diagnostico e Identificación de Series y / o asuntos					
Elaboración de la propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD)					
Aprobación y Convalidación de la propuesta de la Tabla de Valoración Documental					
Implementación de la Tabla de Valoración Documental					
ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DE FONDO ACUMULADOS					
Diagnóstico del Fondo Acumulado					
Preparación física del Fondo Acumulado					
Intervención (Limpieza) de fondos acumulados					
Organización del Fondo Documental Acumulado					
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
Formular el Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos					
Implementar el Sistema Integrado de Conservación para Documentos Físicos y Electrónicos					
PROGRAMAS ESPECIFICOS					
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS					

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: OD-GDA-01	
		Versión:	3
		Fecha:	20/09/2022
		Página 33 de 42	

Desarrollar y normalizar las Series y subseries de los documentos electrónicos e incorporarlos en las Tablas de Retención Documental				
Normalizar las formas, estándares y condiciones de control y acceso de los documentos físicos y electrónicos sujetos a protección de datos personales				
Realizar el registro único de series documentales				
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS				
Formular e implementar los métodos y la aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión bajo la orientación de la Asesoría de Informática y Telemática.				
Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.				
Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental ODIN.				
Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.				
PROGRAMA DE REPROGRAFIA				
Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y digitalización de la entidad				
Realizar el análisis de integración del proceso de reprografía y los procedimientos de la gestión documental				
Implementar el esquema de centralización de impresiones en las dependencias				
Elaborar el protocolo de digitalización de documentos.				
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES				
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad				
Especificar en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) el tratamiento y manejo de los documentos especiales				
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL				
Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental				
Socializar y explicar el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo				
Socializar el marco normativo de la gestión documental y la responsabilidad del servidor público y contratista frente a los archivos que se generen en el ejercicio de sus funciones públicas				
Desarrollo de encuestas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos en la entidad				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha:	20/09/2022
	Página 34 de 42			

Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel				
Desarrollar capacitaciones en la aplicación del Programa de Gestión Documental en la organización del puesto de trabajo mediante las 5s				
Desarrollar capacitaciones en el Sistema de Gestión Documental ODIN.				
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL				
Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de la Dirección Control Interno.				
Determinar el grado de aplicación de la política de Gestión Documental en la entidad.				
Determinar el grado de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.				
Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.				
Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.				
PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL (Articulado con Despacho alcalde - Secretaria General - Dirección de Desarrollo Administrativo - Dirección Jurídica – Departamento Administrativo de Hacienda)				
Elaboración de consideraciones generales del proyecto				
Elaboración de criterios estructurales y arquitectónicos				
Elaboración de criterios de instalaciones y espacios				
Elaboración de Presupuestos y Costos				

9.4. NORMATIVIDAD LEGAL CONSTITUCION POLÍTICA

- Constitución Política de 1991.
- **LEYES:**
 - Ley 4 de 1913 "Obligación de las Entidades Oficiales con Relación a Inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos Públicos".
 - Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
 - Ley 190 de 1995 "Por la cual se Dictan Normas Tendientes a Preservar la Moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de Erradicar la Corrupción Administrativa".
 - Ley 489 de 1998 Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
- Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS


- Decreto 2527 de 1950 Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Decreto 2150 de 1995 Disposiciones Anti trámites.
- Decreto 190 de 2003 Reglamentación Ley 790 de 2002 – Programa de renovación administración pública.
- Decreto 3666 de 2004 Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

DIRECTIVAS

- Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Acuerdo 011 de 1996 Conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022
	Página 36 de 42		

por razones de conservación.

- Acuerdo 048 de 2000 Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000 Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000 "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 056 de 2000 Requisitos para la Consulta y acceso a los documentos de Archivo.
- Acuerdo 060 de 2001 Administración de comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 037 de 2002 Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 038 de 2002 Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
- Acuerdo 041 de 2002 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 Organización de archivos entidades públicas.
- Acuerdo 015 de 2003 Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
- Acuerdo 002 de 2004 Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 Actualización glosario.
- Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

- Circular 01 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular 02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

tecnologías en los archivos públicos.

- Circular 01 de 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
- Circular 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular 04 de 2003 Organización de la Historias Laborales.
- Circular 001 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
- Circular 02 de 2010 Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ODIN.
- Circular 02 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

NORMAS TÉCNICAS

- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
- ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022
			Página 38 de 42

de la digitalización de documentos.

- ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
- Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

9.5. GLOSARIO

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.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental ODIN.

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

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Fecha: 20/09/2022

ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

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

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.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Instituto Descentralizado hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	Página 40 de 42			

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.


PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. del Instituto Municipal Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO. define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ODIN: Es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de "fractalizar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de cualquier empresa.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: OD-GDA-01	
			Versión:	3
			Fecha:	20/09/2022
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 41 de 42	

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

FIN DEL DOCUMENTO

RUTA DE APROBACIÓN VERSION 3					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Arceliano Sinisterra	Nombre	José Arles Narváez Álvarez	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Profesional Contratista	Cargo	Director Administrativo y Financiero	Cargo	Gerente

ANEXO

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	2018	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Creación del Documento.
2	02/03/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización imagen corporativa
3	20/09/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización información 2022