



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE SOPÓ**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
(PGD)**

**SOPÓ 2022**



Contenido

**INTRODUCCIÓN ..... 3**

**ASPECTOS GENERALES ..... 3**

**ALCANCE ..... 4**

**OBJETIVO GENERAL ..... 4**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 4**

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

**Normativos ..... 5**

**NORMAS GENERALES ..... 5**

**NORMAS ESPECÍFICAS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS ..... 6**

**Económicos ..... 10**

**Administrativos ..... 12**

**Tecnológicos ..... 13**

**Política de Gestión Documental ..... 14**

**Lineamientos Nacionales de Política de Gestión Documental a Aplicar ..... 15**

**Declaración General de la Política de Gestión Documental ..... 17**

**Principios Orientadores de la Política de Gestión Documental de la alcaldía Municipal de Sopó..... 18**

**Líneas Estratégicas de la Política de Gestión Documental de la alcaldía Municipal de Sopó..... 18**

**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 20**

**PLANEACIÓN ..... 20**

**PRODUCCIÓN ..... 22**

**Creación de los Documentos ..... 23**

**GESTIÓN Y TRÁMITE ..... 26**

**ADMINISTRACIÓN..... 26**

**ORGANIZACIÓN..... 28**

**TRANSFERENCIA ..... 30**

**DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS ..... 32**

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ..... 33**

**MANTENIMIENTO ..... 33**

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ..... 36**

**VALORACIÓN..... 38**

**PROGRAMAS ESPECÍFICOS ..... 40**

**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ..... 40**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL ..... 46**

**FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA ..... 46**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD ..... 47**

**FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO ..... 48**

**CONTROL DE CAMBIOS ..... 49**



## INTRODUCCIÓN

En el presente documento encontrará las planificaciones y procesos que conforman el Programa de la Alcaldía Municipal de Sopó.

Este programa reglamenta la elaboración, adecuación, implementación y evaluación de un programa que permita optimizar los procesos relacionados con la correcta gestión de sus documentos, procurando eficiencia y eficacia en su administración, desde la producción hasta la disposición final de todos sus documentos y acatando los lineamientos que la ley proporciona para reglamentar la función archivística.

Sumado a lo anterior, el PGD (Programa de Gestión Documental) propende por la efectividad en todos los procesos, desde que se crea el documento (producción) hasta cuando cumple con su trámite (disposición final) así como, la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, implementando la sistematización y normalización de los procesos, lo cual fortalecerá la actuación administrativa, enmarcada en los procesos de transparencia, modernización de los archivos, la eficiencia administrativa y la integración al Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Este programa será, conjuntamente con el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación, la guía para la gestión del archivo de la Entidad.

## ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta lo definido por el Archivo General de la Nación, el cual define la Gestión Documental como el “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”.

Conforme a lo anterior, entonces se define un Programa de Gestión Documental como las estrategias en la gestión de documentos, que se basan en el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas y en el diseño e implementación de sistemas conformes con el entorno normativo que satisfagan las necesidades operativas de la organización, teniendo como foco principal, los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.



## ALCANCE

La implementación de las políticas de Gestión Documental se enmarca dentro de la elaboración del presente PGD, además, será aplicable a todos los documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Sopó, así como a sus archivos, en sus formatos tanto físicos como electrónicos; buscando el fortalecimiento de los procesos y productos en pro de cumplir con la misión y el aumento en la satisfacción de los usuarios.

## OBJETIVO GENERAL

El objetivo general que busca alcanzar el PGD de la entidad el “Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, y Valoración de los Documentos Físicos, Electrónicos y Digitales que se generan y reciben en función de las actividades generadas por la Alcaldía Municipal de Sopó, para Controlar la producción de documentos independientemente de su formato o medio, mejorar los procesos documentales internos y renovar la gestión de la función archivística, implementando el uso de la tecnología para avanzar en el cumplimiento de las iniciativas de modernización de los archivos, cero papel y eficiencia administrativa”.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Como objetivos específicos el PGD de la Alcaldía Municipal de Sopó busca:

- Servir como instrumento guía y orientación a la Alcaldía Municipal sobre los procesos archivísticos de la Entidad.
- Ejercer un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la entidad municipal.
- Cumplir con los lineamientos, la normatividad establecida por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.
- Dinamizar la práctica archivística al interior de la Entidad.
- Normalizar los procesos de producción de los documentos físicos y electrónicos.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas, en cuanto a la adopción de las buenas prácticas en materia de gestión documental plasmadas en el presente documento.



## PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

La gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado y de la Alcaldía Municipal de Sopó en específico, de igual manera está asociada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Sopó, así como los contratistas que presten servicios, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas, vinculados directa o indirectamente a la Entidad.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### Normativos

A continuación, se presenta el soporte legal, bajo el cual se sustenta el PGD de la Alcaldía Municipal de Sopó, en cuanto al manejo documental que se debe dar a los documentos en los diferentes procesos archivísticos.

### NORMAS GENERALES

**LEY 594 DE 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 2482 DE 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

**Decreto 1080 DE 2015** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

**Decreto 2693 DE 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.”

**Decreto 1080 DE 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”



**DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública”.

**MOREQ** “modelo de requisitos para los documentos funcionales para los documentos electrónicos de archivo.”

## **NORMAS ESPECÍFICAS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS**

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

**Decreto 2482 de 2012** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

**Decreto 2693 de 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 De 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones”.

**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 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"

**Ley 43 de 1913.** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

**Ley 527 de 1999.** Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Código Penal. Artículo 7.** Sobre la transparencia y veracidad de la información. Artículo 390, 391, 392, 393, 395, 396. De las falsedades documentales.

**Decreto 2649 de 1993.** Artículos. 123, 124, 125. De las normas sobre Registros y libros.

**Decreto 2150 de 1995.** Artículos 23, 24. Uso de formatos únicos. Artículo 26. Utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos.





**Acuerdo AGN 060 de 2001.** Artículos 2, 4, 6, 9, 10, 11, 14. De las pautas que se deben tener para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular No. 13 del AGN.** Uso de tintas de escritura.

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 15, párrafo 3. La correspondencia y demás formas de comunicación son inviolables.

**Decreto 2150 de 1995.** Artículo 1. Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos. Artículo 11. Supresión de sellos. Artículo. 32. Ventanillas únicas.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.** Artículos 3, 5, 6, 7, 8,12, 15. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.  
Decreto 229 de 1995 “Por el cual se reglamenta el servicio postal”.

**Decreto 2150 de 1995.** Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.  
Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 10, 11, 12. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 23. Sobre el derecho que tiene toda persona de presentar peticiones.

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación para trámite de peticiones.

**Ley 962 de 2005.** “Por la cual se dictan 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 19 de 2012.** Sobre las normas que se deben tener en cuenta para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 01 de 1984.** “Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo”.

**Decreto 2150 de 1995.** Artículo 16. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas.  
Art. 25. Sobre el envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica.

**Decreto 962 de 2005.** Art. 15 sobre el derecho de turno que se deberán respetar estrictamente el orden de presentación en los derechos de petición, quejas y reclamos.



**Acuerdo 060 de 2001.** Artículo 3, 6, 7, 8, 12. Sobre el trámite y Control a las comunicaciones internas y las comunicaciones oficiales.

**Circular 05 de 2012 AGN.** Sobre las recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

**Ley 594 de 2000.** Artículo 23, 26. Sobre la gestión de los documentos.

**Decreto 2609.** Artículo 8. De los instrumentos archivísticos.

**Acuerdo 11 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 039 de 2002.** El cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.

**Acuerdo 042 de 2002.** Artículo 1, 2, 3, 4, 7. Sobre los criterios para la organización de los archivos públicos y privadas con funciones públicas.

**Acuerdo 02 de 2004.** Sobre los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo 05 de 2013.** "Por la 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".

**Circular 001 de 2003.** Sobre la organización de los documentos de archivo.

**Circular 4 de 2003.** Sobre la organización de las Historias Laborales.

**Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales..."





**Acuerdo 048 de 2000.** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

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

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 72. Sobre la protección del patrimonio cultural por parte de la Nación.

**Ley 47 de 1920.** Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre Bibliotecas, Museos y Archivos. Prohibiciones.

**Ley 527 de 1999.** Artículo 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos.

**Ley 594 de 2000.** Artículo 13. Sobre las instalaciones para los archivos. Artículo 15. De la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Artículo 16. De las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Artículo 17. De la responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Artículo 19. Del soporte documental. Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Artículo 46. De la conservación de los documentos Artículo 47. Calidad de los soportes. Artículo 48 y 49. Conservación de documentos en nuevos soportes y de la reproducción de los mismos.

**Código de Procedimiento Civil.** Artículo 251. Sobre las distintas clases de documentos.

**Código de Procedimiento Penal.** Artículo 254. Cadena de custodia. Artículo 261. Responsabilidad de la custodia. Artículo 262. De la recuperación de información. Artículo 277. De la autenticidad.

**Acuerdo 047 de 2000.** Acceso a los documentos de archivo y de las restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo 048 de 2000** del AGN. Sobre conservación, conservación preventiva de documentos al igual que la restauración documental.

**Acuerdo 049 de 2000** del AGN. De las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.



**Acuerdo 050 de 2000.**del AGN. Sobre la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**Acuerdo 060 de 2001** del AGN. Artículo 9. Conservación documental.

**Circular No. 13 de 1999** del AGN. Producción documental: Uso de tintas de escritura.

**Decreto 2527 de 1950** (julio 27 de 1950). Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Acuerdo 046 de 2000.** Sobre el inventario de documentos a eliminar.

**Circular 01 de 2004.** Sobre el inventario de documentos a eliminar.

Estas normas forman parte del PGD y son de obligatoria consulta por parte del personal de la Alcaldía Municipal con funciones de archivo, para garantizar la adecuada gestión documental.

## Económicos

Para la adecuada administración de los archivos e implementación del PGD, el SIC y el PINAR, se hace indispensable que la Alcaldía Municipal de Sopó, dentro de su presupuesto anual, designe los recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental, toda vez que, se requiere de una constante sensibilización a la (s) persona (s) que tengan a cargo funciones de archivo para mantener un apropiado manejo de los mismos; la adecuación de la infraestructura con los mínimos requeridos para garantizar unos espacios aptos para la custodia y preservación de los documentos, no sólo en el archivo de gestión y en el central, así como las correspondientes transferencias al histórico, adicionalmente, se debe contar con una parte de este rubro para los implementos necesarios en esta labor.

A continuación, se presenta como requerimiento previo al diseño del Programa de Gestión Documental, los costos exigidos por parte del Sistema Integrado de Conservación que deben adicionarse a los costos derivados de las acciones de implementación del Programa de Gestión Documental, que no hayan sido contempladas en el SIC.

La proyección financiera de los costos asociados a la implementación del PGD, se presentarán en documento anexo de “Presupuesto Anual para la Implementación del PGD”.



N°	ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	N°	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES.	PRESUPUESTO INDICATIVO			
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2022	2023	2024	2025
1	REALIZAR PROCESO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y ELECTRÓNICA	1.1	Incluir en el plan institucional de capacitación de manera anual las temáticas de los programas que componen el plan, así como las actualizaciones en materia de normas legales y técnicas asociados a los mismos	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO
		1.2	Realizar las jornadas de capacitación que involucren a los responsables de la creación, gestión, administración, uso y archivo de documentos físicos y análogos Alcaldía Municipal de Sopó	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO
2	IMPLEMENTAR PROCESO DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS EN EL ARCHIVO DIGITAL Y ELECTRÓNICO D ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ	2.1	Identificar, registrar y establecer los factores de alteración dentro del Archivo Central, Gestión, e Histórico haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones, para proyectar acciones de mantenimiento	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN
		2.2	Planificar el mantenimiento a realizar una vez identificadas las necesidades asociadas	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN
		2.3	Asignar recursos para la realización de los mantenimientos identificados	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN
		2.4	Contratar personal idóneo para la realización de los mantenimientos	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO
		2.5	Proteger la documentación durante los mantenimientos y adecuaciones	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO
		2.6	Reubicar la documentación en situaciones que así lo requieran	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO
		2.7	Realizar interventoría, evaluación y control a las adecuaciones	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN

N°	ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL SIC	N°	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA UNO DE LOS PLANES.	PRESUPUESTO INDICATIVO			
				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2022	2023	2024	2025
	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LA SEGURIDAD DE LA	3.1	Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento de los documentos digitales	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO



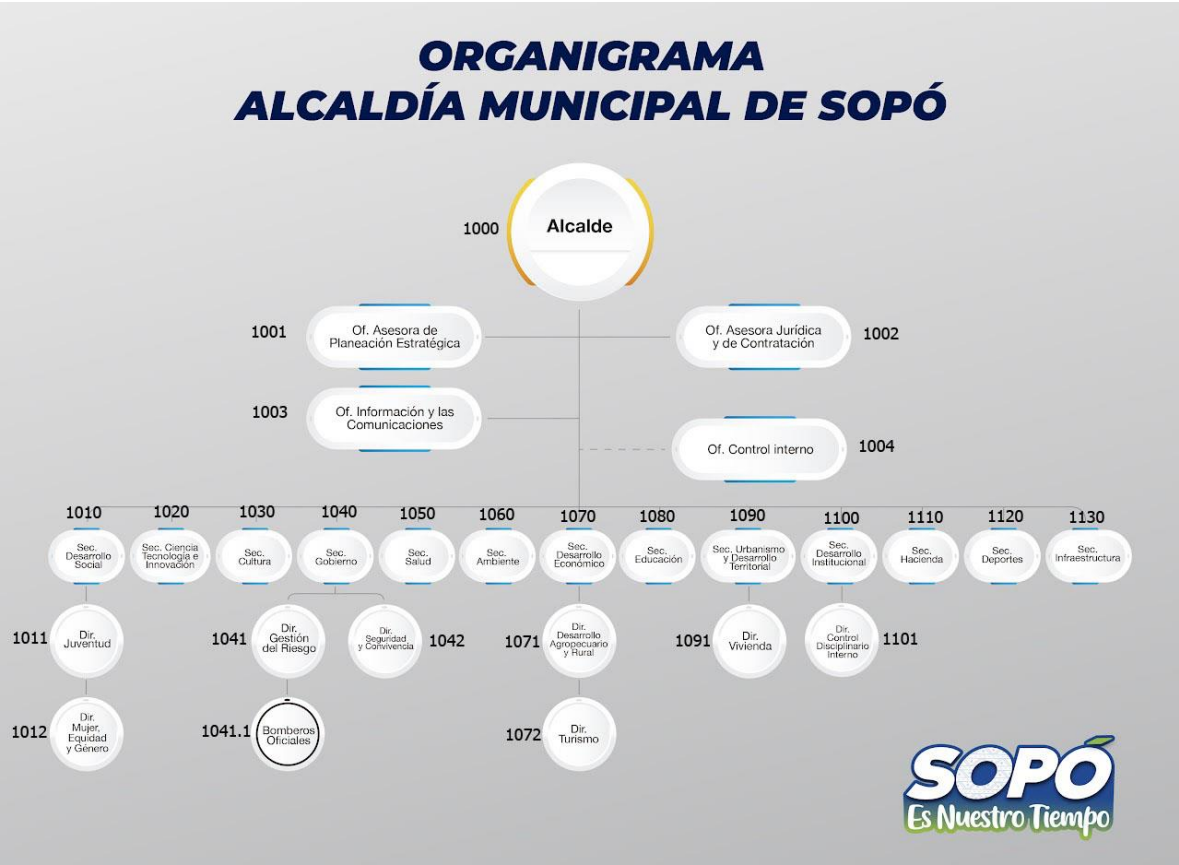
3	INFRAESTRUCTURA DIGITAL Y ELECTRÓNICA DEL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ	3.2	Realizar limpieza al hardware que alberga el archivo digital y mantenimiento operativo al software que los administra y soporta	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
		3.3	Realizar seguimiento a las actividades de limpieza y mantenimiento de hardware y software	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
4	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES, DIGITALES Y ELECTRÓNICAS DEL ARCHIVO DIGITAL Y ELECTRÓNICO	4.1	Diseñar el cronograma anual de monitoreo y control de condiciones ambientales	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
		4.2	Realizar proceso de seguimiento y control al programa de saneamiento ambiental de la Alcaldía Municipal de Sopó y de control de condiciones ambientales	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
5	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y RE - ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y ELECTRÓNICA	5.1	Realizar acciones de conservación de los soportes digitales en los que se almacena y re almacena la información	INVERSIÓN	INVERSI ÓN	INVERSIÓN	INVERSIÓN
		5.2	Realizar acciones de conservación de los soportes Ópticos de almacenamiento	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
6	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y ELECTRÓNICA DALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ	6.1	Integrar un programa coordinado en la entidad para la ejecución de las diversas acciones de prevención y atención de riesgos y desastres en materia de archivo digital	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
		6.2	Implementar acciones de prevención en materia de riesgos y desastres en el archivo digital de la Alcaldía Municipal de Sopó	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
		6.3	Realizar una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO
		6.4	Implementar acciones de Reacción en caso de siniestro	FUNCIONAMIE NTO	FUNCIONA MIENTO	FUNCIONAMI ENTO	FUNCIONAMI ENTO

Administrativos

La Alcaldía Municipal de Sopó cuenta en la actualidad con un Sistema de Gestión de Calidad, razón por la cual, la gestión documental adecuada e integrada a tales sistemas, es uno de los principales requerimientos del PGD. De igual manera, la oficina asesora de la planeación estratégica de la alta Dirección para MIPeG y posteriormente para el SGC, conjuntamente con el o los contratistas encargados deberán integrar a tales sistemas los planes y programas de gestión documental para su adecuada administración.



La estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Sopó para su adecuada administración. Que será objeto del a gestión de documental será la siguiente, sin que por ello los contratistas de apoyo a la gestión puedan ser incluidos.



Tecnológicos

La administración de documentos de archivo contempla tanto los documentos en soporte físico, como aquellos que se recopilan en soporte magnético, electrónico o digital. La administración de archivos digitales y su conservación es parte de la administración de un archivo y se deben realizar acciones para su adecuada gestión y preservación.

Al respecto, el Sistema Integrado de Conservación cuenta con un plan completo en materia de manejo y conservación en el largo plazo de documentos digitales, ópticos y electrónicos, que se deben tomar como requerimientos para la implementación del PGD.

De igual manera, la correspondencia digital de la alcaldía Municipal de Sopó, debe ser objeto de administración archivística. Desde esa perspectiva, el Hardware, el Software y los dispositivos de almacenamiento de información digital, así como la información sea almacenada en la nube por concepto de correos electrónicos, almacenamiento en cuentas virtuales como Dropbox o Google Drive, así como el almacenamiento de información en el Hosting de la página web o en los centros de almacenamiento de las redes sociales en las cuales la alcaldía Municipal de Sopó tiene cuentas, deben ser objeto no solo de producción







y uso, sino de recuperación, almacenamiento y conservación en el tiempo, ya que son parte del patrimonio archivístico.

La administración, gestión y conservación de la información digital, así como la información almacenada en la nube, en la página web y en las redes sociales, deberá administrarse en todo momento bajo las normas legales del Archivo General de la Nación y en los manuales técnicos publicados por éste en su página web, para la administración de este tipo de información.

**Gestión del Cambio**

A fin de estandarizar los procesos de la gestión documental y de fomentar una cultura archivística dentro de la entidad, se hace necesario ejecutar labores, actividades, programas y planes, en los cuales los funcionarios y colaboradores, obtengan los conocimientos básicos en materia de gestión documental y desarrollen las competencias necesarias para efectuar las actividades de la función archivística de acuerdo a los lineamientos y normas internas y externas establecidas.

La estandarización de los procesos de Conservación, Preservación, y Divulgación del patrimonio documental, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y vinculando los principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de calidad, buscarán que haya un mayor Control en la gestión pública de la documentación y una eficiente conservación de la información, un mayor Control administrativo, una mejor toma de decisiones y un buen desarrollo de procesos que tengan como foco principal el servicio al ciudadano.

Para esto es necesario que la actualización y mejoramiento continuo de la gestión documental sean la constante, es decir, desarrollar una gestión documental en la cual lo único constante sea el cambio hacia mejor en materia de archivo.

**Política de Gestión Documental**

La política de gestión documental, acorde con el artículo 6 del Decreto 1080 de 2015 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de y la oficina de Archivo. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad,





alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

Partiendo de lo anterior, la política de gestión documental de la alcaldía Municipal de Sopó estará conformada por unos principios de gestión documental aquí enunciados y que se aterrizan de manera práctica en tres documentos técnicos que la materializan, a saber, el Programa de Gestión Documental, El Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.

### **Lineamientos Nacionales de Política de Gestión Documental a Aplicar**

La Constitución de 1991 reúne un conjunto de macro políticas de estado en materia de gestión documental y archivos incorporó un grupo de lineamientos que pueden ser identificados como política de Estado: Consagró el habeas data es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20), en el artículo 74 se constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos y en el artículo 8º determinó que es obligación del estado y las personas proteger las riquezas culturales de la nación.

En la Ley 80 de 1989 se identifica una verdadera política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues reconoció al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de organización y cohesión institucional, un componente de protección y transparencia institucional al prohibir de manera expresa la eliminación de documentos históricos y uno de

descentralización pues señaló la organización (constitución y fortalecimiento) de los archivos territoriales como una línea a seguir.

Estas son verdaderas líneas de una política de Estado que podemos denominar como:

- Protección de los archivos
- Documentos e información pública y difusión
- Democratización y publicidad de la gestión documental de la administración pública

La Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos así:



- Mantuvo y profundizó la línea de fortalecimiento territorial enfatizando en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10).
- Adoptó una línea de organización documental para toda la administración pública que es el ciclo vital del documento para todos los archivos del estado (arts. 22, 23 y 24).
- Formalizó una línea de vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control, especialmente la Procuraduría General de la Nación (Arts. 32, 33 y 51).
- Materializó el Sistema Nacional de Archivos como línea de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004 y Decreto Nacional 2578 de 2012.
- Formuló una línea de responsabilidad de la administración disgregada en 1. La responsabilidad del Estado a través del aparato administrativo frente a los archivos públicos y 2. Una responsabilidad de cada institución y una individual de cada funcionario de la administración (Arts. 11 a 20).
- Es también importante mencionar la incorporación de los principios generales del Sistema Nacional de Archivos (art. 4), estos, como ya lo hemos afirmado son verdaderas reglas de apoyo para interpretar y desarrollar la política de gestión documental del Estado.
- Determinó la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental.

En el año 2012 el Estado Colombiano avanzó en el desarrollo de su Política de Gestión Documental a través de la expedición de los Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:

- Reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional.
- Reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos.
- Desarrolló aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la línea de gestión documental electrónica. De igual forma en el Decreto 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos

de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel” que contiene un número importante de directrices y actividades para mejorar la cultura de gestión documental en la administración pública reduciendo el uso del papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones de orden legal y de conservación.



En lo referente al patrimonio documental la Ley 1185 de 2008, modificó y adicionó la Ley 397 de 1997 o Ley general de Cultura, la cual incluyó y reconoció al patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación avanzando en la línea de protección de los archivos y la necesidad de inversión del Estado para este fin. Y finalmente, en el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 mediante el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los Entes territoriales. Siendo éstos aspectos mencionados los lineamientos de Política Nacional a aplicar dentro de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó

## **Declaración General de la Política de Gestión Documental**

La alcaldía Municipal de Sopó, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos de la Entidad e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios y contratistas, entes judiciales y de control y de la ciudadanía en general.

La alcaldía reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultura, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo la coordinación de la Secretaria de desarrollo Institucional en el marco de sus niveles de competencias. El secretario de esta dependencia será el responsable de las actividades de gestión documental y todos los funcionarios colaboradores son responsables, dentro del marco y alcance de sus funciones y obligaciones, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro del Plan Institucional de Capacitación la formación de estos para garantizar una correcta gestión y administración del archivo. De igual manera, se compromete a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación cuando éstas sean necesarias, en pro del mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Documental.



## Principios Orientadores de la Política de Gestión Documental de la alcaldía Municipal de Sopó.

Los siguientes son los principios que adopta la alcaldía Municipal de Sopó para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, contratistas, entes de control y la ciudadanía en general.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la Entidad, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Modernización:** se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Protección del medio ambiente:** propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivística:** velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la Entidad, sin importar el medio en el que se produzca.

## Líneas Estratégicas de la Política de Gestión Documental de la alcaldía Municipal de Sopó

Las líneas estratégicas que orientan la Política de Gestión Documental de la alcaldía Municipal de Sopó son las siguientes:

### Política, responsabilidades y procesos

La alcaldía Municipal de Sopó se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas para la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la Entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo del PGD, el PINAR y el SIC.



## **Gestión de documentos físicos y electrónicos.**

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos, usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

## **Fortalecimiento en talento humano**

De acuerdo con su disponibilidad de recursos para contar con contratistas idóneos y con la estructura de su planta con la que cuenta, buscará siempre garantizar que su equipo de trabajo para la gestión documental sea competente, idónea y responsable en materia de gestión documental, para garantizar la adecuada administración de los archivos, con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la Entidad.

## **Fortalecimiento De La Formación En Gestión Documental Y Gestión Del Cambio.**

Comprende el compromiso de capacitar a sus funcionarios y contratistas para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

## **Adopción Y Actualización Permanente De La Regulación De Gestión Documental**

Esta línea abarca el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y por el Archivo; esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la alcaldía Municipal de Sopó.



**Modernización E Incorporación De Tecnologías De La Información Y La Comunicación.**

La alcaldía Municipal de Sopó se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad

**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PLANEACIÓN**

**Política de Gestión Documental**

El propósito de realizar este PGD es normalizar y regular todas las actividades relacionadas con la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración de los documentos, en su formato físico como electrónico al interior para unificar criterios y políticas, que contribuyan a la homogeneización de procedimientos documentales al interior de la Entidad.

La política se crea, con el fin de buscar que todos los procesos en manejo documental sean homogéneos al interior de cada secretaria y áreas de trabajo, además busca que los procedimientos se simplifiquen, que haya mayor eficiencia y efectividad en cada proceso, especialmente, cuando al interior se manejan procesos que tienen cierta complejidad y que es necesario que se haga una descripción detallada de éstos para evitar la pérdida de información, la administración individual o de criterios diferentes, se vería reflejado al momento de contratar personal nuevo que requiera capacitación en sus funciones o cuando se automaticen los métodos y sistemas de trabajo.

Es importante aclarar, que la entidad depende para su adecuado funcionamiento, que al interior de las dependencias se ejecute a cabalidad con los parámetros establecidos en el presente documento, constituyéndose así, en un apoyo para que se cumplan con los estándares de eficiencia y eficacia administrativa en el manejo de sus documentos, que es en últimas, lo que pretende el Gobierno Nacional, al interior de las diferentes Instituciones del orden Nacional.

Lo anterior se sintetiza en que, esta Política pretende ser una guía para mejorar el cumplimiento de las diferentes labores encomendadas a los empleados y contratistas







públicos y en general a todo el personal administrativo, así como servir de documento de consulta a los conocedores y personal interesado en el desarrollo de la Institución.

Cabe señalar que este documento tiene la facultad de ser dinámico, es decir, que permite ser actualizado de acuerdo con la normatividad que se genere después de su implementación, lo cual se vería reflejado en una información más veraz, confiable y oportuna.

## Planeación

Corresponde al conjunto de actividades que se desarrollan con el objetivo de proyectar y programar todos los aspectos de la función archivística, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico para la creación y diseño de documentos, formas, formularios y documentos, tanto físicos como electrónicos, a fin de garantizar eficiencia en el tratamiento de los documentos de acuerdo a los procesos de gestión documental, así como de su información.

La creación de documentos físicos debe estar precedida por un análisis legal, funcional y archivístico, realizado por cada una de las dependencias con el acompañamiento del Grupo Gestión Documental. Para la creación de documentos electrónicos y la elaboración, revisión y aprobación de formas, formatos y/o formularios físicos y electrónicos que requiera como Registro del desarrollo de sus funciones y procesos, se regirá por los procedimientos de Control de documentos y Control de Registros definidos en el marco del Sistema de Gestión Institucional.

Es obligación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, asegurarse de la aplicación de las directrices que en materia de gestión documental son desarrolladas por la Política de Desarrollo de Eficiencia Administrativa.

Todas las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, deben ser normalizados y publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin.

La implementación de software y aplicaciones para el desarrollo de las funciones y procesos de la Entidad y los documentos generados, deberán integrarse en el corto, mediano o largo plazo con el Sistema de gestión documental que se encuentre vigente, a fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo que se generen.



La producción de documentos electrónicos de archivo creados por los aplicativos, software o sistemas implementados deberán cumplir con las características de: Contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, reglamentadas en el Decreto 1080 de 2015.

Los documentos físicos y electrónicos creados en la alcaldía Municipal de Sopó en ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas y funcionales deberán estar registrados en cada una de las herramientas archivísticas implementadas (CCD, TRD, FUID), por lo cual, es imprescindible contar con la colaboración y comunicación directa entre todas las secretarías y el Grupo de Gestión Documental

## PRODUCCIÓN

### Etapas de la Gestión Documental

Corresponde a un conjunto de fases, organizadas, que se efectúan con el fin de garantizar un buen desarrollo de las actividades de la función archivística, a fin de asegurar una adecuada gestión de los documentos.

La elaboración de la Política de Gestión Documental, se formula con la intención de asegurar la adecuada gestión de los documentos de archivo en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de las series y subseries, estableciendo lineamientos generales para la ejecución y Control de las actividades desarrolladas en los todos los procesos de la gestión documental.

### Tablas de Retención Documental

Las Tablas, se encuentran en etapa de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para la implementación de las mismas, estas se dan para todas las secretarías y áreas de trabajo.

En ellas se establecen bien definidas las series, subseries y tipos documentales de los documentos que administra la Alcaldía Municipal de Sopó:

- Cuenta, con la codificación respectiva de series y subseries y con socializaciones para la aplicación de TRD.
- Las Tablas de Retención Documental vigentes se pueden consultar en la página web de la entidad.



## Sistema de Clasificación Documental

El Sistema de Clasificación Documental de series y subseries se encuentra normalizado mediante el uso de códigos que las identifican, así como a cada una de las dependencias y áreas de trabajo.

## Aplicación Tablas de Retención Documental

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de realizar las modificaciones que, por aquellos cambios en procedimientos, reformas organizacionales y de funciones son evaluadas y aprobadas por el Comité.

## Creación de los Documentos

Electrónicos, a fin de garantizar eficiencia en el tratamiento de los documentos de acuerdo con los procesos de gestión documental, así como de su información.

La creación de documentos físicos debe estar precedida por un análisis legal, funcional y archivístico, realizado por cada una de las dependencias con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental.

La elaboración, revisión y aprobación de formas, formatos y/o formularios físicos y electrónicos que requiera Alcaldía como registro del desarrollo de sus funciones y procesos, se regirá por los procedimientos de Control de documentos y Control de Registros definidos en el marco del Sistema de Gestión Institucional.

Es obligación del Comité Interno de Archivo, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015, asegurarse de la aplicación de las directrices que en materia de gestión documental son desarrolladas por la Política de Gestión Documental.

Todas las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera para el desarrollo de sus funciones y procesos, deben ser normalizados y publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin.

La implementación de software y aplicaciones para el desarrollo de las funciones y procesos alcaldía y los documentos generados, deberán integrarse en el corto, mediano o largo plazo con el Sistema de gestión documental que se encuentre vigente, a fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo que se generen.



Los documentos físicos y electrónicos creados en ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas y funcionales deberán estar registrados en cada uno de los instrumentos archivísticos implementados (CCD, TRD, FUID), por lo cual, es imprescindible contar con la colaboración y comunicación directa entre todas las dependencias de la Alcaldía y el Grupo de Gestión Documental, a fin, de actualizarlas constantemente.

Todos los documentos físicos y electrónicos que se generen deben estar registrados en los respectivos procedimientos, manuales e instructivos publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.

Los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por la secretaria general o quienes hagan sus veces, a través de la oficina de Archivo de la entidad.

## **Producción de los documentos**

Alcaldía deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, desde el mismo momento en que se da inicio al trámite o procedimiento y hasta la finalización de este.

NOTA: Para el caso de los documentos sobre los cuales pesa el carácter de reserva y que actúen dentro de un expediente el sistema de gestión documental proveerá la opción de consulta y trámite con los niveles de seguridad y acceso necesarios, establecidas por la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 02 de 2014. Las resoluciones y las comunicaciones oficiales internas y comunicaciones oficiales externas, se elaborarán únicamente en el Sistema de gestión documental de la alcaldía municipal, con la plantilla establecida para cada documento.

La elaboración de estos documentos deberá cumplir con las normas técnicas y de calidad, y en concordancia con los lineamientos de la política de comunicaciones respecto a la imagen corporativa.

Se podrán crear resoluciones y comunicaciones internas y externas por fuera del Sistema de Administración Documental, cuando por razones técnicas el Sistema esté fuera de servicio, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía de buenas prácticas



GTC - 185 como: código de la dependencia que elabora el documento, lugar de origen y fecha de elaboración, nombre del destinatario, denominación o título académico, organización, Dirección, lugar de origen del destinatario, asunto, cuerpo o texto, remitente y firma responsable, líneas especiales (anexos, copias e identificación del redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación).

## **Recepción y Radicación de los Documentos**

La ventanilla única de correspondencia y/o área de Atención al Ciudadano en la Alcaldía Municipal de Sopó, será responsable de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, además de atender las solicitudes y los requerimientos que llegan de igual manera será quien realice toda la diligencia administrativa que comprometa la presencia del solicitante.

La radicación de comunicaciones internas se hará por el sistema de administración documental vigente, las comunicaciones externas se reciben con sello y se centraliza para ejercer un mayor Control, todas las comunicaciones que ingresen se recibirán utilizando el sistema de administración documental, el cual garantiza, el adecuado registro y certificación de los documentos recibidos, utilizando el aplicativo Seap.

Por razones de trazabilidad y transparencia ningún documento radicado podrá ser eliminado, en caso de ser necesario se elaborará o radicará un nuevo documento con el cual se dé alcance al anterior.

## **Radicación por medio del Sistema de Administración Documental.**

Para dar cumplimiento al principio de Transparencia de la actuación administrativa, toda comunicación que ingresa, será registrada en el sistema de administración documental, tendrá una numeración consecutiva y en estricto orden de recepción.

Los documentos ingresados por el correo único institucional también estarán vinculados al proceso de radicación por medio del sistema de administración documental.

Todos los documentos ingresados por la ventanilla única de correspondencia serán sometidos al proceso de digitalización, organización, distribución y almacenamiento, conforme a las TRD vigentes.

Los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia serán sometidos a un proceso de digitalización, e ingreso de metadatos a fin de crear el archivo digital, que será gestionado mediante el Sistema de Administración Documental.



## Digitalización:

La digitalización de documentos se llevará a cabo teniendo en cuenta la asociación de las imágenes con los CCD y TRD alcaldía, utilizando un software que cumpla todos los requisitos, como herramienta de gestión. Y debe obedecer únicamente a los siguientes fines:

- Digitalización con fines de Control y trámite: para la distribución y consulta de los documentos, con base en series y subseries asignadas para cada dependencia, su fin es agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, pérdida y deterioro de los documentos impresos originales, incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en la Alcaldía Municipal de Sopó
- Digitalización con fines archivísticos: aquella que se realiza a los documentos de archivo con valoración legal y que debe ser sometida a la aplicación de estándares de seguridad como firmas electrónicas o estampados cronológicos que garantizan los principios de seguridad, integridad, fiabilidad y no repudio entre otros; Posee estándares y aspectos técnicos de seguridad que garantizan el valor probatorio de los documentos y su preservación a largo plazos.
- Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: se lleva a cabo como método de prevención en caso de que se presente una catástrofe que afecte los documentos físicos y su información, garantiza respaldo y la continuidad de las operaciones de la entidad, se aplicará a los documentos de archivo a los cuales se les aplica un tiempo de retención alto y se encuentren custodiados en el archivo central.
- Los estándares de digitalización de documentos serán fijados mediante el trabajo colaborativo entre el área de gestión documental, área de sistemas y la secretaria de Desarrollo Institucional.
- Todos los procesos de digitalización y cargue que se realicen en el Sistema de gestión documental vigente deberán contemplar los parámetros que determine el Manual de Usuario del Sistema.

## GESTIÓN Y TRÁMITE

### ADMINISTRACIÓN

Se relacionan las actividades específicas de la gestión documental, haciendo especial énfasis en los procesos automatizados de la gestión de los documentos por medio de





Sistema de Gestión Documental, la administración de las comunicaciones con sus anexos y los procesos de gestión y distribución y transferencias de las series y subseries.

### **Comunicaciones Oficiales salida**

Las comunicaciones oficiales surtirán el siguiente proceso: aquellas que se envían en medio físico (soporte papel), serán impresas con el propósito de tener una original y máximo una copia (previa firma manuscrita o electrónica del funcionario autorizado), las cuales tendrán el siguiente trámite: el original será para el destinatario, la copia reposará en la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. El consecutivo será controlado a través del sistema de administración documental implementado en la entidad, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD). En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. Se aplicará el mismo procedimiento para los documentos electrónicos.

### **Comunicaciones Oficiales entrada**

Los documentos físicos y digitales se archivarán en cada uno de los expedientes que a los que corresponda.

Se podrán radicar comunicaciones internas y externas cuando por razones técnicas el Sistema de Administración Documental esté fuera de servicio. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Norma ICONTEC GTC - 185 como: código de la dependencia que elabora el documento, lugar de origen y fecha de elaboración, nombre del destinatario, denominación, organización, Dirección, lugar de origen del destinatario, asunto, cuerpo o texto, remitente y firma responsable, líneas especiales (anexos, copias e identificación del redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación).

No se podrán reservar números de radicación, no se podrá repetir, enmendar, corregir o tachar la numeración, se asignará la numeración en estricto orden de recepción, para lo cual se llevará una numeración consecutiva, no se numerará ningún documento que no venga debidamente firmado y cumpla con las condiciones establecidas.

La persona contratada o encargada para las funciones de archivo y gestión documental y que desempeñe sus funciones en la ventanilla única de correspondencia, será quien haga la clasificación de los documentos por series, subseries y forme los expedientes electrónicos, conforme a la disposición de los Cuadros de Clasificación Documental o las TRD, por lo cual debe acreditar experiencia y conocimientos en manejo de TRD y experiencia en funciones y procesos archivísticos.



Aquellas comunicaciones que no estén firmadas y que no presenten el nombre del (los) responsable (s) de su contenido, se considerarán anónimas, se dará el trámite correspondiente a la secretaria respectiva, pero no se radicará.

Cada una de las secretarías, funcionarios y contratistas, serán responsables de clasificar los documentos y de crear los expedientes físicos y electrónicos, conforme a las series y subseries dispuestas en los Cuadros de Clasificación Documental, las TRD y los procesos y procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental que se encuentren publicados en el Sistema De Administración Documental.

## ORGANIZACIÓN

La Alcaldía Municipal de Sopó, deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Los expedientes en formato físico y electrónico deberán crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental o la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas, desde el inicio del trámite hasta su finalización.

Para la organización de expedientes o unidades documentales simples, estas se agruparán en series y subseries documentales dentro de una misma secretaria, de acuerdo con el principio de procedencia.

La organización al interior de cada expediente se hará siguiendo la secuencia del trámite o en el orden en que se incorporen al mismo.

De presentarse el caso en que el orden obedezca a una secuencia numérica o cronológica, la organización se realizará siguiendo esta secuencia.

La identificación de cada expediente, se hará conforme a los rótulos de descripción que tiene adoptado del Alcaldía Municipal de Sopó

Las personas encargadas de la gestión de los expedientes en las respectivas dependencias, deberán elaborar hojas de Control por cada expediente compuesto (historias laborales, contratos y convenios), se deben realizar en su etapa activa con el fin de garantizar el Control del expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad, deberá consignar la descripción por cada tipo documental y antes que finalice el trámite deberá ser foliado.

Será obligatorio que al inicio de cada expediente tenga su respectiva hoja de Control, y será requisito para realizar las transferencias.



Los documentos electrónicos deberán contar con un sistema de foliado electrónico, el cual debe permitir la identificación, la secuencia y el orden de los documentos al interior del expediente, además, deberá garantizar la integridad y permitir la recuperación de los documentos y metadatos, así como la preservación en el largo plazo de todos los datos y metadatos que hacen parte del índice electrónico, estos documentos deberán contar con estampado cronológico y/o firmas digitales.

La organización de cada expediente se realizará respetando el principio de orden original, es decir, que no se podrán hacer modificaciones a la ordenación interna de los mismos, una vez han cumplido su etapa de trámite o pasar por las diferentes fases de archivo y una vez hayan sido cerrados o transferidos al archivo central o histórico.

Las secretarías y/o oficinas de trabajo que tengan fondos acumulados, deben intervenirlos y ordenarlos, teniendo en cuenta que, no se podrá alterar la organización interna de los documentos de un expediente cuando estos reflejen el desarrollo de un trámite.

Cuando se requiera organizar dichos expedientes, se debe solicitar la autorización de la actividad a la instancia correspondiente, que para el caso de la Alcaldía Municipal es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el Acta de sesión se debe dejar la respectiva evidencia de la decisión y solo cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando se encuentre evidencia de que los expedientes no reflejan claramente su orden original, debido a incidentes imprevistos que obliguen a esta intervención.
- Cuando por razones de fusión, supresión o intervención de y previo estudio económico y legal, se determine que se requiere de la entrega de una parte o la totalidad de estos documentos en la otra entidad por ser indispensables para el cumplimiento de su misión.

Será función del Comité la autorización de la depuración de aquellos expedientes alcaldía que se encuentren cerrados y a los cuales se le estén realizando procesos de organización, lo cual dejara como evidencia el Acta respectiva.

**NOTA:** Solo se podrá realizar la depuración de:

- Copias idénticas
- Documentos con deterioro biológico, físico, o microbiológico cuya restauración no puedan técnicamente ser recuperados.
- Documentos que no corresponden al trámite del expediente.
- Documentos de apoyo.



- Hojas en blanco

Para el caso de los expedientes electrónicos de archivo, está totalmente prohibida cualquier intervención durante su trámite, así como en el proceso de selección y depuración.

El cierre de los expedientes electrónicos de archivo lo garantizará con el estampado cronológico, la firma y el índice electrónicos.

## **Tablas de Retención Documental**

Las Tablas de Retención Documental se encuentran surtiendo el proceso de convalidación.

En ellas se establecen bien definidas las series, subseries y tipos documentales de los documentos que administra el área de gestión documental en sus diferentes etapas, cuenta, con la codificación respectiva de series y subseries y un instructivo para la aplicación de TRD.

Las Tablas de Retención Documental vigentes se pueden consultar en la página web de la entidad.

## **Sistema de Clasificación Documental**

- El Sistema de Clasificación Documental de series y subseries se encuentra normalizado mediante el uso de códigos que las identifican, así como a cada una de las secretarías y áreas.

## **Aplicación Tablas de Retención Documental**

Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es el encargado de realizar las modificaciones que, por aquellos cambios en procedimientos, reformas organizacionales y de funciones dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN.

## **TRANSFERENCIA**

### **Transferencia Primaria**

Las oficinas generadoras de la documentación deberán preparar los documentos para ser transferidos al Archivo Central, conforme a las series, subseries y tiempos de retención que se hayan establecido en las TRD vigentes y una vez esté cerrado su trámite, previo cumplimiento de los requisitos de ordenación, descripción y clasificación mencionados anteriormente.



Una vez se haya elaborado el Formato de Inventario Único Documental FUID y la solicitud de transferencia respectiva, se realizará de acuerdo al cronograma establecido por el Grupo de Gestión Documental.

- El Archivo Central elaborará un cronograma de transferencias para todas las secretarías.
- La recepción de la documentación en el Archivo Central se realizará, mediante entrega física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID, debidamente firmado, autorizado y enviado por el correo institucional.
- Se hará un acompañamiento para la preparación de las transferencias en cada secretaria y en el archivo central se realizará la respectiva revisión de los documentos conforme a lo consignado en el FUID, en caso de presentarse inconsistencias, estas serán reportadas a la respectiva secretaria para su corrección, si hay reincidencia se devolverá en totalidad la documentación transferida, se devolverán la totalidad de documentos si se llega a encontrar material abrasivo metálico, duplicidad y que no haya un expurgo a cabalidad.
- El funcionario responsable del área de Gestión Documental será el encargado de reportar al Comité el incumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas respectivas.

Para el manejo de los documentos electrónicos, se debe contar con reglas de disposición documental, las cuales administraran los tiempos de retención de las series durante su trámite.

Una vez que estas han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, automáticamente son transferidos documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservaran durante el tiempo que esté estipulado en la TRD vigente para la conservación en el Archivo Central.

### **Transferencias secundarias**

Después de haber hecho la valoración de los documentos por el personal del Grupo de Gestión Documental o por un tercero altamente calificado para esta actividad y si así se determina, se transferirá al Archivo histórico, aquellos documentos que tengan valor histórico o de conservación permanente por ser declarados como Bienes de Interés Cultural.



Para la entidad esta labor estará dada por la TRD y por la ficha de caracterización de los documentos, el encargado del archivo central será el encargado del seguimiento de esta actividad.

Para las transferencias documentales se tendrá en cuenta los parámetros normativos de los Decretos 1515 de 2012 sobre transferencia documentales y 2578 de 2012 sobre el sistema Nacional de archivos.

- **Archivo Total:** Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continuación utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de gestión alcaldía cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general. El archivo central se encuentra ubicado en dos sedes.

## DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Recepción de transferencias: Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizados en orden consecutivo.

- **Inventarios:** Se actualiza de acuerdo con las transferencias primarias que se realicen Consultas: El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.
- **Archivo Histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

## DIFUSIÓN

La entidad en el marco de la adopción de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información definirá cuales activos de información son susceptibles de difusión pública y cuáles serán de carácter confidencial.





La consulta y préstamo de los documentos será controlado y gestionado por medio del sistema de administración documental.

Los documentos de carácter restringido o confidencial contarán con medidas de seguridad y de acceso limitado a quien se les asigne el rol de líder de proceso de acuerdo al modelo de gestión documental establecido para el sistema de administración documental, en el caso de los expedientes electrónicos de archivo, para los documentos físicos se debe establecer el uso de los formatos de préstamo documental

Las consultas de los documentos físicos originales por parte de los funcionarios deben ser tramitadas ante el funcionario encargado del archivo, ya sea de gestión o central, haciendo uso del formato de préstamo documental.

Los documentos protegidos por el secreto comercial o industrial, los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, tendrán carácter reservado, conforme a la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño definirá cuales son los documentos que tengan carácter de reserva legal.

La información producida o tramitada cumplirá con los principios de transparencia y buena fe de acuerdo con las disposiciones normativas para los documentos públicos.

## **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

## **MANTENIMIENTO**

### **Disposición Final de los Documentos**

Hace referencia al proceso de selección de los documentos, series y subseries tanto físicos como electrónicos que se producen 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.

Para la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta cuatro aspectos:

### **Conservación Total**



Es la custodia y almacenamiento indefinido de los documentos físicos, electrónicos o digitales, de acuerdo con su valor primario o secundario, está dada por un proceso de valoración que se registra en las TRD y TVD.

Aquellos documentos, series o subseries que se registren en la TRD o TVD con valoración total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder de la oficina productora, se sugiere contar con el apoyo de un Grupo interdisciplinar y el Grupo de Gestión Documental. La aprobación de esta disposición será por parte del Comité.

## **Eliminación**

Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos deberá obedecer a la disposición de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, que deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicionalmente, se tendrán en cuenta que:

### **Eliminación para documentos analógicos:**

- Se debe verificar que el tiempo de retención de la(s) serie(s) y subserie(s) haya concluido según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.
- Confirmar que la disposición final de la serie(s) y subserie(s) en la TRD o la TVD sea la eliminación.
- Elaborar el inventario, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) publicado en la página web y compartido por medio de la intranet.
- Presentar el Acta de eliminación ante el Comité, para su aprobación.
- Se publicará por un lapso de tiempo de treinta (30) días en la página web el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación.
- Posterior al visto bueno del Comité, se procede a la eliminación mediante el picado o el método más conveniente, con el fin de preservar el medio ambiente.
- La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, quedará debidamente soportada en un Acta de Eliminación Documental, la cual será respaldada por la firma de los miembros del Comité, así mismo se indicará de manera específica los nombres de las series y los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD o TVD.



- Las Actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados, serán conservados de forma permanente y los mantendrá publicados en la página web, para su consulta.
- La eliminación documental se llevará a cabo por series o subseries documentales, nunca por tipos documentales, la eliminación de documentos individuales de un expediente o una serie queda prohibida, excepto que se trate de duplicados o copias idénticas.
- Evidenciar mediante Registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado al Grupo de Gestión Documental, junto con los inventarios y las Actas de eliminación quien será el custodio dichos documentos.
- Si la eliminación es de documentos de apoyo, estos se eliminan dejando Acta de constancia e inventario documental (FUID).

**NOTA:** Cuando esta labor sea realizada por un tercero y fuera de las instalaciones alcaldía, deberá hacerse en presencia del Comité o del delegado que éste designe.

### **La eliminación se debe realizar cumpliendo los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.**

- Eliminación de documentos a través del sistema de gestión documental
- Aplica para los documentos administrados a través del sistema de gestión documental.
- La eliminación de los documentos electrónicos de archivo se aplica de acuerdo a lo establecido en las TRD, mediante la parametrización y automatización de las reglas de disposición en el sistema de gestión documental.
- El sistema de gestión documental genera alertas sobre aquellas series y subseries que han cumplido su tiempo de retención documental.
- El responsable de la eliminación de la aprobación del proceso de eliminación de los documentos del sistema de gestión documental es quien posee el rol de administrador.

### **Prohibiciones**

- Queda totalmente prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que haga parte del patrimonio documental alcaldía, sin elaborar Acta de eliminación.
- Ninguna serie documental podrá ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.



- Se debe evitar quemar y enterrar los documentos dispuestos para eliminación, cumpliendo con las normas de medio ambiente, tales como el Decreto 948 de 1995, sobre prevención y Control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire, ley de 1259 2008 sobre aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, entre otras.

## PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos de archivo y de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos, se establece que, por razones de conservación, se debe evitar en lo posible la manipulación de los documentos originales, sea cual sea su soporte, solo se tendrá acceso a su información, mediante el uso del formato y solicitud de préstamo. Por ningún motivo se reprografía (fotocopiara) indiscriminada e injustificadamente los documentos, por ir en contra de la iniciativa Presidencial Cero Papel.

**NOTA:** Para asegurar una adecuada conservación de los documentos físicos, queda totalmente prohibido el uso de pastas AZ de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento que afecte la integridad física de los documentos.

Para el caso de los documentos de gran formato (mapas y planos), se implementará la técnica de fotografiado, reproducción micrográfica o digital, conforme a la dimensión del documento.

La Alcaldía Municipal de Sopo deberá contar con áreas y locación que cumpla con las condiciones técnicas para la custodia, conservación y preservación de aquellos soportes análogos y digitales diferentes al papel

**NOTA:** Entiéndase como material gráfico todos los dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías.

Cuando la alcaldía municipal haya generado y guardado información en medios magnéticos, inicialmente se deberán acatar las indicaciones del fabricante para que se garantice su preservación en el largo plazo, adicionalmente, debe reproducirse en formatos compatibles, garantizando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción, cabe aclarar que estos medios deben estar libres de virus informáticos.

En el caso de que la entidad cuente con microfilmes, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías o tenga elementos digitales como disquetes y C.D., será necesario la copia o la migración de la información a soportes iguales o compatibles



con el sistema en el que fueron producidos a fin de evitar la pérdida de calidad de la imagen original.

En el archivo central alcaldía se deberá elaborar un programa de prevención de riesgos en el que se contemple daños al acervo documental por inundación, terremoto, incendio y robos entre otros siniestros. La elaboración de estos programas de riesgos será responsabilidad del funcionario encargado del archivo central teniendo en cuenta las características de locación, infraestructura y documentación custodiada.

Aquellos edificios y oficinas que se destinen como áreas de archivo tendrán que cumplir con las condiciones de infraestructura, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen una adecuada conservación de los documentos de archivo, conforme a las disposiciones del AGN.

## Selección

La selección de los documentos es un proceso que se puede realizar en la segunda fase del ciclo vital de los documentos, se realiza con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación parcial o total de las series y subseries.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

- Muestreo sistemático: Se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo. Ejemplo: conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre o eliminar la producción correspondiente al segundo.
- Muestreo aleatorio Simple: La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo Sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.
- Muestreo Alfabético: Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.
- Método Numérico: Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.



- **Método Selectivo o Cualitativo:** Es una operación subjetiva pues la selección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.
- **Muestra de Elección al Azar:** Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.
- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

## VALORACIÓN

La valoración documental es un proceso intelectual y reflexivo que tiene como fin determinar la importancia de los documentos que se gestionan a corto, mediano y largo plazo dentro de los diferentes procesos. Este proceso permite establecer la preservación de las series y Subseries a lo largo del tiempo, permite además identificar su utilidad como evidencia en un contexto técnico, administrativo, legal, contable y fiscal al corto y mediano plazo, así como su importancia para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación en el largo plazo.

La valoración debe abordarse en dos estadios, el primero desde la planeación de las series y Subseries, para ello se debe identificar, prever y determinar el valor legal, fiscal, contable y administrativo de los documentos, basándose en los criterios y conocimientos técnicos de los productores, la regulación normativa que se ejerce sobre la producción de los documentos y demás elementos de juicio que se consideren necesarios y pertinentes.

Esta valoración será registrada en los tiempos de retención y la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) cuya aplicación se efectuará en las series y Subseries que son conforme a la actual estructura orgánica institucional.

Para el caso de los de los fondos acumulados existentes, la valoración de los documentos, series y Subseries, así como la aprobación de las TVD es función del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta la conformación de un equipo profesional interdisciplinario, y se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

Cada secretaria, con el visto bueno del secretario o quien haga sus veces, determinara los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) de los documentos que produzcan, así mismo los documentos con valores secundarios (históricos, científicos y culturales), procedimiento que se hace necesario para determinar





la disposición final de los documentos, los cuales se verán reflejados en la Tabla de Valoración Documental TVD.

La elaboración de la TVD, se hará a partir de los Cuadros de Clasificación Documental, se hará énfasis en la retención de los documentos, así como de su disposición final (conservación total, eliminación, conservación en otros medios o selección).

La secretaria de desarrollo institucional a través del área Gestión Documental prestará acompañamiento y emitirá sugerencias respecto a la valoración documental, pero será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien considere y evalúe, y apruebe la elaboración de las TVD.

El Archivo General de la Nación mediante su Comité Evaluador de Documentos será la instancia que valide su aplicación.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

FASE	Objetivo	2022	2023	2024	2025
Elaboración	Identificar las condiciones para la implementación, definir los roles y responsabilidades y garantizar la disponibilidad de recursos.	X		X	
Ejecución y puesta en marcha	Desarrollar las actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del Programa en la entidad.	X	X	X	X

FASE	Objetivo	2022	2023	2024	2025
Seguimiento	Monitorear y analizar permanentemente la implementación con el fin de definir acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.	X	X	X	X
Mejora	Mantener los procesos y actividades de la gestión documental alcaldía en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.		X	X	X



PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN LISTADO MAESTRO DE REGISTROS – GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	INICIO	FIN
Elaborar el listado maestro de registros (físicos y electrónicos)	Secretaria Desarrollo Institucional Área Archivo	Identificación en Archivo de gestión - FUID y en la Intranet en la Matriz del Listado Maestro de Documentos Externos, Sistema de gestión de Calidad	
Verificar si los formatos se encuentran compartidos, a la entidad	Calidad Secretaria Desarrollo Institucional Área Archivo	29-09-2023	Indeterminado
Revisar los formatos de solicitud de trámites	Calidad Secretaria Desarrollo Institucional Área Archivo	29-09-2023	Cuando Aplique
Campaña de sensibilización De los formatos y Gestión Documental	Secretaria Desarrollo Institucional Área Archivo	En conformidad del PIC Institucional 2022 y 2023	
Normalizar y codificar los formatos establecidas	Área de Calidad	Los Formatos se Formalizan y Codifican en Conformidad al Manual de Gestión Documental versión 13.	

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

En este programa específico incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y escaneo. Los procesos de digitalización de los documentos alcaldía se elaborarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por:

- La normatividad vigente de acuerdo a las necesidades de preservación de los documentos a largo plazo mediante las disposiciones de la TRD
- Gestión y Trámite por medio del Sistema de Gestión Documental con fines de contingencia y continuidad del negocio haciendo énfasis en los documentos vitales.



La digitalización se hará acorde a los lineamientos del instructivo para digitalización de documentos de la Alcaldía Municipal de Sopó siempre y cuando exista un software que garantice la correcta digitalización y su almacenamiento.

A través del uso de los sistemas de gestión documental implementados, se pretende reducir en gran medida el consumo de papel, al implementar el proceso de trámite y gestión de los documentos por medios digitales, adicionalmente estaríamos cumpliendo con la política de cero papel.

FASE	Objetivo	2022	2023	2024	2025
FOTOCOPIADO	Se realiza para las series documentales que requieran autenticación por parte de la Entidad	X	X	X	X
IMPRESIÓN	Todas las series, subseries o asuntos relevante al proceso de gestión Documental.	X	X	X	X
DIGITALIZACIÓN	Se desarrollará en conformidad al aplicativo de gestión Documental.			X	X
ESCANEEO	Garantizar y minimizar los espacios físicos donde reposa la información Documental	X	X	X	X

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos especiales son, gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.

Los documentos especiales se pueden definir como aquellos que presentan la información en un lenguaje diferente al textual, además de presentar un soporte diferente al papel, los cuales requieren de una condición especial para su lectura y recuperación.

En este orden de ideas, se tienen los documentos con soporte gráfico (planos, mapas, imágenes, fotografías), multimedia ópticos (CD, DVD, Blue Ray) o magnéticos (cintas de video, casetes, USB, tarjetas de memoria), entre otros.

En este contexto, se han propuesto unos requerimientos para la conservación y preservación de este tipo de soportes los cuales son descritos en la Política de Gestión Documental, es necesario contar con los medios humanos especializados, financieros y de espacio.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES





Este tipo de documentos establecidos dentro del programa específico deben estar asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.

El programa de documentos vitales de la Alcaldía pretende establecer las pautas para garantizar la conservación y la preservación de aquellos documentos sobre los cuales se deberán ejercer acciones de recuperación en caso de que se presente una emergencia o un desastre.

Se debe salvaguardar los documentos que permita a la entidad continuar con sus procesos esenciales, y pueda continuar con sus funciones, así como también aquellos que sirven como manual o instructivo para actuar en casos de emergencia.

Los documentos vitales son aquellos generados como resultado de la función y misión específica de la entidad, además de los documentos que permiten desarrollar acciones administrativas, al momento y posteriormente a un desastre.


Por lo anterior, aquellas series o subseries que deben ser tratados como vitales deben cumplir con las siguientes características:

- Son indispensables para la toma de decisiones en la actualidad, es decir documentos de carácter administrativo y misional que estén en actividad en el presente, y no documentos que han culminado su trámite administrativo o documentos del pasado que no posean una valoración secundaria.
- Recogen derechos, singularmente relativos a los convenios nacionales e internacionales, Contratos, Certificados y documentos de que atribuyen propiedad, entre otros.
- Los documentos y la información que se generan mediante los diferentes aplicativos, cuya reproducción sea posible mediante el uso de equipos para reproducción o lectura, además necesite software y aplicativos para su recuperación.
- Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades de los altos funcionarios.
- Pueden identificarse cuanto antes incluso antes de ser producidos.
- Registren una valoración secundaria o conservación total.
- Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad.
- Aquellos documentos, series o subseries que, por sus características de la confidencialidad, reserva legal y secreto profesional, sean considerados vitales, a



fin de asegurar el acceso y la consulta, conforme a la normatividad, la legislación vigente y los lineamientos internos de la Entidad.

- Se debe desarrollar las actividades relacionadas en el instructivo de prevención de desastres para minimizar los efectos por daño o pérdida del patrimonio documental en caso de que se presente una emergencia.

<div></div> <div>ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO</div>			
DOCUMENTOS IMPORTANTES Y VITALES			
CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CATEGORIZACION Y/O USO
02	01	Actas Comité de Consejo de Política Social	Vitales
02	02	Actas Comité de justicia Transicional	Vitales
02	03	Actas Comité de Orden Público	Vitales
02	05	Actas Comité Interinstitucional de Gestion y desempeño	Vitales
02	06	Actas Comité Mesa Técnica de Participación Víctimas	Vitales
02	12	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria COVECOM	Vitales
02	13	Actas de Comité Municipal de Prevención y Control del Consumo, la oferta y la demanda de sustancias psicoactivas	Vitales
02	16	Actas de derechos Humanos y derechos Internacional Humanitario	Vitales
02	18	Actas de Empalme	Vitales
02	19	Actas de Reunión para Reparación de Víctimas de Conflicto Armado	Vitales
02	21	Actas Política pública de Mujer, Equidad y Generó	Vitales
03	01	Acuerdos Municipales	Vitales
03	02	decretos	Vitales
03	03	Resoluciones	Vitales
12	01	Convenios interadministrativos	Vitales
16	01	Historias Laborales	Vitales
33		REGISTRO PAGOS CUOTA PARTES PENSIONALES	Vitales
37	01	Historia por Regulación de Alimentos	Vitales
37	02	Violencia Intrafamiliar	Vitales

MODELO APLICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Identificación de las operaciones esenciales de la entidad.
- Estudio preliminar e identificación de series y subseries vitales
- Evaluación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Selección de personal idóneo para la recuperación del patrimonio documental.

Llevar un Control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite, ejecuta labores de:

- Validación de usuarios (usuario y contraseña); que define el perfil en el sistema.
- Asignación del número de radicación único automáticamente.
- Manejo de correspondencia externa (llegadas y salidas).



- Manejo de correspondencia interna (entre secretarías).
- Control de tiempos de respuesta.
- Agenda de tareas.
- Información oportuna e inmediata de cada trámite.
- Demarcación de documentos con etiqueta descriptiva.
- Reportes y estadísticas.
- Administración remota.
- Tecnología Web (no requiere instalación).
- Tareas por usuario
- Generación de memorandos digitales.
- Facilidad de uso.
- Ayuda y soporte en línea.

La implementación de un software ayuda a sistematizar y automatizar los procesos de gestión documental y correspondencia por medio de la web, en este proceso se realiza un análisis de los requerimientos específicos en materia de administración de los documentos, a fin de configurar el sistema de gestión documental de manera tal que se cumpla con la normatividad vigente, las características de los procesos institucionales en los cuales se tiene en cuenta el desarrollo y la automatización de los procesos de gestión documental.

### **Características de los requisitos funcionales del Sistema de Gestión Documental.**

- Radicación de correspondencia interna y externa.

Automatización de PQR (Mecanismos de Participación Ciudadana) orientado a los procesos, garantizando el registro, control, seguimiento, generación de reportes y estadísticas, consulta de trámites y tareas, generación de alertas al correo electrónico y control de tiempos de respuestas.

- Consulta de documentos digitales
- Solicitudes y Préstamo de expedientes virtuales y físicos.
- Radicación de resoluciones
- Conformación de expedientes virtuales
- Elaboración de documentos web mediante plantillas y formularios propios del URM.
- Esquema de autenticación contra el controlador del dominio.





- Notificaciones y alertas electrónicas a los correos institucionales
- Integración con herramientas al interior.
- Módulo único de radicación de Email
- Reasignación de tramites automatizados
- Refleja el ciclo vital de los documentos en cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Migración de los documentos electrónicos de archivo y su contenido.
- Genera reportes y estadísticas para efectos de auditorías y control
- Soporte técnico, actualizaciones y licenciamiento
- Personalización de las herramientas del sistema de gestión documental.
- Inclusión de estampado cronológico y firmas digitales

El modelo de gestión documental del software debe contener conceptos archivísticos y definiciones técnicas aplicadas de la Alcaldía Municipal de Sopó para la implementación de la plataforma de gestión de contenido en los procesos de administración de archivos.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La secretaria de desarrollo institucional a través del área de Gestión Documental realiza campañas de socialización en el cual se convoca a todos los funcionarios y contratistas, en donde se contemplan temas como:

- Organización de archivo de Gestión y Central.
- Manejo de la TRD
- Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Procesos de eliminación documental de acuerdo a las disposiciones de la TRD
- Limpieza y desinfección de las áreas de archivo
- Manejo del Sistema de Administración documental.
- Administración de Ventanilla única de correspondencia.

Se contemplará dentro de la campaña de socialización de los procesos de gestión documental



- El uso de formas, formatos y Registros normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, el cual está en fase de diagnóstico.
- Plan de Capacitación y Entrenamiento Funcional en el software que adopte la entidad para la Gestión Documentos.
- Socialización del proceso de Digitalización de documentos.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La Oficina de Control Interno, es la encargada dentro de sus funciones y cronogramas de visita, generen las actividades de control y auditoría al interior de la misma.

El área de Gestión Documental hará labores de acompañamiento, dentro del Plan de Socialización que se generan durante cada vigencia.

FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental la entidad, identifica la necesidad de actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTO A IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2022	2023	2024	2025
IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	x	x	x	
	Producción	x	x	x	
	Gestión y trámite		x	x	x
	Organización	x	x	x	x
	Transferencia documental	x	x	x	
	Disposición de documentos		x	x	
	Preservación a largo plazo	x	x	x	x
	Valoración documental		x	x	
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	x	x	x	x
	Programa de documentos vitales		x	x	x
	Programa de gestión de documentos electrónicos	x	x	x	x
	Programa de reprografía	x	x	x	x
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	x	x	x	x
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	x	x	x	x



FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)	x	x	x	x
-------------------------------	--	---	---	---	---

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Cód.	Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	2022	2023	2024	2025
	Diagnóstico de la producción interna de formatos de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formatos de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Aplicación del procedimiento de producción documental.	X	X	X	X
2	Programa De Documentos Electrónicos	2022	2023	2024	2025
	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			X	X
	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	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos			X	X
	Actualizar la tabla de control y acceso			X	X
	Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos			X	X
3	Programa De Documentos Vitales Y Esenciales	2022	2023	2024	2025
	Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD		X	X	X
	Elaborar 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.				
4	Programa de reprografía	2022	2023	2024	2025
FOTOCOPIADO	Se realiza para las series documentales que requieran autenticación por parte de la Entidad	X	X	X	X
IMPRESIÓN	Todas las series, subseries o asuntos relevante al proceso de gestión Documental.	X	X	X	X
DIGITALIZACIÓN	Se desarrollará en conformidad al aplicativo de gestión Documental.			X	X
ESCANEEO	Garantizar y minimizar los espacios físicos donde reposa la información Documental	X	X	X	X
5	Programa de documentos	2022	2023	2024	2025



	especiales				
	Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales			X	X
	Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales			X	X
	Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales			X	X
6	Plan institucional de capacitación	2022	2023	2024	2025
	Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.	X	X	X	X
	Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.	X	X	X	X
	Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.	X	X	X	X
7	Programa de Auditoria y Control	2022	2023	2024	2025
	Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las Dependencias, para verificación del proceso de organización documental.	X	X	X	X
	Realizar planes de mejoramiento, cuando aplique	X	X	X	X

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

TÍTULO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

Fecha de actualización:	29 de Septiembre de 2022
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sopó, en cumplimiento de: • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
Palabras Clave:	Programa de Gestión Documental – PGD
Formato:	PDF
Lenguaje:	Español



Dependencia:	Secretaria Desarrollo Institucional –Área de Archivo y Gestión Documental
Versión:	3

CONTROL DE CAMBIOS

Elaboro:	Alexander Botia	Profesional Gestión Documental
Reviso:	Miembros del Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	