

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ "ADELI"

Itagüí, Antioquia 2019

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD, es el conjunto de actividades administrativas técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida recibida por las entidades desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación a su vez.

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí **ADELI** diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procesos, procedimientos, manuales, lineamientos e instructivos, organización de Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Al elaborar el Programa de Gestión Documental se ha observado los principios y procesos archivísticos, con este instrumento se pretende orientar a la entidad en su implantación, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información, útil para la Gerencia e importante para los funcionarios y los usuarios del servicio.

El desarrollo de la gestión documental está directamente relacionado con los procesos y procedimientos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las dependencias ADELI, otras entidades y la comunidad en general, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la entidad, y lo más importante es que se consolidan como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, se ha elaborado el Programa de Gestión Documental para la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, en este documento se han considerado los aspectos archivísticos, administrativos y financieros que obedecen a un plan de acción que en concordancia con los planes de mejoramiento evidencia los cambios esperados y la mejora continua en los procesos.

MARCO CONCEPTUAL

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 "Ley General de Archivos"

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de Gestión Documental

ADELI: Agencia de Desarrollo Local de Itagüí

OBJETIVO GENERAL

Normalizar la forma sistemática de un Programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en ADELI, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de ADELI para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo la guía de aplicación para los archivos en la parte de conservación de documentos de la entidad.
- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la entidad.

MAPA DE PROCESOS

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI tiene la siguiente estructura:

- Junta Directiva
- Gerencia General
- Asesor
- Dirección Operativa y de Proyectos
- Oficina Administrativa y Financiera
- Oficina Jurídica

La entidad dentro de su Sistema Integrado de Gestión adopta el Mapa de Procesos donde se evidencian 4 procesos fundamentales:



ALCANCE

Plan Estratégico Corporativo: Para concebir y desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, se hace necesario enmarcarlo dentro del Plan Estratégico de la entidad, el cual se enmarca en tres componentes:

- Componente de Fortalecimiento Institucional
- Componente de Administración de Negocios y Servicios
- Componente de Desarrollo Económico

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Los beneficiados con los servicios que adelanta el proceso Interno de Gestión Documental y Archivo, son los usuarios quienes serán el insumo primordial del Programa de Gestión Documental, porque éste inmerso en todas las actuaciones que realiza La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI; y los cuales se dividen en dos grupos a saber:

USUARIOS EXTERNOS: Son el insumo mayor que tiene la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, porque son un número indeterminado y están representados por diferentes tipos de usuarios, que podrían disfrutar del derecho de acceder a la documentación institucional, cumpliendo lo establecido en el lineamiento de organización de archivos institucionales, el cual desarrolla el Programa de Gestión Documental, dirigido a la ciudadanía, a las entidades oficiales, a los órganos de control, y demás entidades.

USUARIOS INTERNOS: Este grupo lo conforman los servidores públicos y contratistas que están vinculados con la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, por cuanto son quienes acceden a la documentación de la entidad y son los que generan la documentación pertinente para que ADELI, cumpla con las obligaciones de acuerdo a las funciones estipuladas, con el fin de atender de una manera oportuna y eficiente, tanto las competencias por oficio, como las solicitudes o peticiones que formulen los diferentes tipos de usuarios externos.

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para elaborar y ejecutar un Programa de Gestión Documental, se deben considerar los siguientes procedimientos:

1. PROPÓSITO

Establecer en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELI directrices que permitan aplicar eficiente y eficazmente, los lineamientos archivísticos de la entidad: consulta, conservación y disposición final de los documentos; teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original: el ciclo vital; y la normatividad archivística.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la entidad desde la generación o recibo de un registro, organización de los archivos de gestión de acuerdo a las tablas de retención documental, sus transferencias y conservación en los archivos de gestión y central.

3. RESPONSABLES

La oficina Administrativa y Financiera es la encargada de coordinar la aplicación, seguimiento y control del programa de Gestión Documental.

4. GENERALIDADES

4.1 DEFINICIONES

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.
- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere la fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes, y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **Archivista:** Profesional responsable, de liderar y administrar los procesos involucrados en la gestión documental.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura funcional de la entidad.
- **Código:** Sistema de caracteres y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Copia:** Reproducción puntual de otro documento.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

- **Descripción documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Documento original:** es la fuente primaria de información con todos los rangos y características que permitan garantizar su autenticidad e integridad.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Función Archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial.
- **Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ej: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Soporte documental:** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental:** listado de series y correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.
- **Valoración Documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los responsables de la producción documental deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la ley 594 de 2000 y en la ley 734 de 2002 o aquellas que modifiquen o adicionen.

La organización de los expedientes documentales, producto de las actividades y disposiciones de los documentos asociados a cada uno de los procesos debe basarse en los lineamientos establecidos dentro de las tablas de retención documental – TRD e instructivos de gestión documental, cuando ello aplique.

De conformidad con las TRD e instructivos de Gestión Documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos, deben haber cumplido en su totalidad el

tramite respectivo, estar fallados, liquidados, cerrados y/o se hay ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.

5. CONTENIDO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Para iniciar con el trámite de la gestión documental de la entidad, este se puede presentar de 3 maneras diferentes:</p> <p>PRODUCCIÓN: cada una de las dependencias genera documentos resultados de sus actividades.</p> <p>RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN: el funcionario, quien realiza las funciones de la gestión documental, realiza la recepción y distribución de la documentación con base a lo establecido en la entidad.</p>	<p>Funcionarios de la entidad.</p> <p>Gerencia y Oficina Administrativa y Financiera (manejo de gestión documental)</p>
02	<p>EL TRÁMITE es el recorrido de los documentos desde su producción o recepción y en consecuencia al ser direccionados al área o funcionario competente para dar respuesta, genera el cumplimiento de la función administrativa de cada dependencia.</p>	<p>Funcionarios de las Dependencias.</p>
03	<p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Para efectuar un control de los registros generados en cumplimiento de los procesos institucionales, siendo estos de origen interno o externo; deben ejecutarse una serie de acciones orientadas a la clasificación de los mismos.</p> <p>De acuerdo a ello, los responsables del trámite y generación documental proceden a aplicar los criterios archivísticos.</p>	<p>Funcionarios de las Dependencias.</p> <p>Área Administrativa y Financiera (manejo de gestión documental)</p>
04	<p>ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS: para acceder a un documento o grupo de documentos con el fin de consultar la información que contienen, se llevan a cabo protocolos para préstamo y consulta, teniendo en cuenta que la custodia sobre los mismo implica conservación y responsabilidad jurídica.</p>	<p>Funcionarios de las Dependencias.</p> <p>Área Administrativa y Financiera (manejo de gestión documental)</p>
05	<p>DISPOSICIÓN FINAL: una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo de Gestión, de acuerdo con la TRD, las dependencias y Área Administrativa y Financiera coordinan las acciones pertinentes para llevar a cabo las transferencias o eliminaciones documentales.</p> <p>ELIMINACIÓN: cuando los documentos han agotado sus valores primarios y carecen de valores secundarios, de acuerdo a lo dispuesto por las TRD, se procede a identificar y ubicar los documentos que tengan como disposición final su eliminación, para</p>	<p>El Comité de archivo - Área Administrativa y Financiera (manejo de gestión documental)</p>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>lo cual se sigue en proceso de eliminación de acuerdo a la ley y dejar registro del mismo.</p> <p>TRANSFERENCIA: una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo de gestión, de acuerdo a las TRD, las áreas y la secretaria, coordinan acciones pertinentes para llevar a cabo las transferencias a las que haya lugar.</p> <p>De acuerdo con los parámetros establecidos en las TRD, los responsables de la generación y administración de los documentos propios de los procesos institucionales, procederán a realizar la transferencia documental con destino a su salvaguarda y conservación en el archivo central de la entidad y para que cada uno de los expedientes almacenados allí puedan ser consultados de acuerdo con el tiempo de retención establecido.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo general, se procede a llevar a cabo las actividades necesarias para dar disposición final según lo establecido en las TRD.</p>	<p>El comité de archivo - Área Administrativa y Financiera (manejo de gestión documental)</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 – ley general de archivo.
- Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación
- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación
- Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012

7. REGISTROS

- Comunicación interna y externa
- Documentos y/o expedientes
- Registros de control
- Tablas de Retención Documental
- Actas Comité de Archivo
- Expedientes digitalizados

LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La recepción de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además la recepción de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente al área de correspondencia.**

En el proceso de correspondencia se desarrollan las siguientes actividades:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación
- Consulta de documentos.

FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: Establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Los archivos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" se clasifican en Archivo de Gestión y Archivo Central.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo central: Área donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes, y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ- ADELI

El objetivo de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema para la administración de archivos.

Desde la perspectiva de la Ley 594 General de Archivos, se define Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La Gestión Documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de la Tabla de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y la de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (TRD).

De igual manera el Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, en su artículo 4 especifica los componentes del sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

En el Sistema Integrado de Conservación SIC se han proyectado los siguientes programas:

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION ¹						
NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Establecer una línea base de trabajo, para el tratamiento integral de los archivos y el aseguramiento de la información desde el conocimiento y tratamiento de la documentación en sus diferentes medios o soportes, con miras a establecer estrategias para su consulta.	La Oficina Administrativa y Financiera	Soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.	Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de archivos en cuanto a aspectos de conservación	1 anual en toda la entidad.	Documento
2. SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización	La Oficina Administrativa y Financiera	Personal relacionado con el archivo de la entidad. (Se hará especial énfasis en	Realizar jornadas de capacitación con el personal relacionado con el Archivo en	Capacitaciones anuales con todos los funcionarios de ADELI y otras a solicitud en	Informe (Acta de Visita a Archivos de ADELI)

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
	de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.		los servicios de archivo como préstamo, consulta y reprografía, es decir, en todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación).	aspectos de conservación y otros tales como: Manipulación de la documentación y las unidades de conservación . Sistemas de depósito almacenamiento	las visitas de acompañamiento de una persona calificada en Gestión documental.	
3.ADECUACIÓN, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Aplicar mecanismos y estrategias para el manejo en aspectos de conservación de las instalaciones de archivo	La Oficina Administrativa y Financiera	Áreas de Archivo y de procesos de intervención archivística	revisar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, así como su capacidad de almacenamiento, para establecer mecanismos, estrategias y compromisos para su mejora	No determinado, pero se establecerán de acuerdo a las solicitudes recibidas y se atenderán de forma permanente con su correspondiente seguimiento	Informe (Acta de Visita a Archivos de ADELI)
4.ADQUISIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	Aplicar sistemas adecuados para el almacenamiento de la documentación	La Oficina Administrativa y Financiera	Áreas de Archivo y material documental	Revisión periódica del estado de conservación del mobiliario, su capacidad y características de resistencia. A	No determinado, pero se establecerán de acuerdo a las solicitudes recibidas y se atenderán de forma	Mobiliario de documentos.

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION ¹						
NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				partir de ésta revisión se realizarán actividades de compra y/o adecuación de Mobiliario (estantería) acordes al formato y técnica	permanente con su correspondiente seguimiento	
5.MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Medir y registrar las condiciones ambientales - humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos - en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlarlas	La Oficina Administrativa y Financiera	Áreas de Archivo y material documental	Monitorear y controlar las condiciones ambientales de las áreas de archivo con mayor volumen documental en la Agencia para determinar sus valores y fluctuaciones y por ende su influencia en la conservación de la documentación	Una permanente en la áreas de archivo con mayor volumen documental con énfasis en el archivo central	Documento Informe del Monitoreo de condiciones ambientales

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
6.PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, asonada terrorista, emergencia o desastre con el fin de la protección del acervo documental y del personal.	La Oficina Administrativa y Financiera	Áreas de Archivo y material documental	Desarrollar y Aplicar un documento denominado "Plan de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias " que esté en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 050/2000, referente a prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación. Aplicar las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación e Implementar la correcta	Un documento y correctivos Según las necesidades	Documento Correctivos y señalización en áreas de archivo

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
				señalización y sistemas de monitoreo y control		
7.SANEAMIENTO AMBIENTAL	Implementar acciones de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental. (desratización, desinfección, desinsectación)	La Oficina Administrativa y Financiera.	Áreas de Archivo y material documental	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de áreas y documentos de archivo. Adoptando las medidas de seguridad en el trabajo para los funcionarios.	Limpieza de áreas donde repose material documental: para todas 1 vez al año como mínimo con seguimiento cada seis meses. Desinfección, desratización, desinfección: mínimo 1 vez al año con énfasis en las áreas con mayor volumen documental (archivo central)	Áreas con limpieza y saneamiento ambiental y Uso de Elementos de Seguridad en el trabajo.
8.ALMACENAMIENTO /REALMACENAMIENTO	Velar por el adecuado uso e implementación de unidades de conservación y almacenamiento, acordes con la cantidad, formato, técnica y	La Oficina Administrativa y Financiera.	Material documental	Realizar actividades de almacenamiento de la documentación, Apoyar actividades de compra para almacenar conservación para la documentación	Según las necesidades	Documento (reporte)

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
	uso de los documento					
9.INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico mecánico de los documentos.	La Oficina Administrativa y Financiera.	Material documental	Evaluar de forma permanente el estado de conservación del acervo documental y Aplicar los siguientes procedimientos en el material documental de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos (en caso de existir): Limpieza mecánica superficial	Las requeridas según el acervo documental	Documentos Intervendidos

PLAN DE EMERGENCIA

Plan de Emergencia Gestión Documental

Las características geográficas y sociales que tiene Itagüí, la hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas, tanto naturales como provocadas por el hombre.

Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones). De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos de ADELI corran algún tipo de riesgo.

Recursos físicos para atención de emergencias

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI" cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:

- **Extintores**

El edificio donde está ubicado la entidad en general cuenta con extintores de diferentes clases ubicados en diferentes pisos y áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.

Muchos de estos equipos se encuentran en los pasillos de los pisos, por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio.

En cuanto al archivo central que está ubicado en el Centro Administrativo Municipal de Itagüí edificio Judicial primer piso por la calle 52, se encuentra un extintor y en las oficinas de ADELI existen 2 extintores.

- **Sistemas de control de acceso y/o control de intrusos**

El ingreso y seguridad del edificio se maneja a través de una empresa de seguridad, que cuenta con un sistema de vigilancia y cámaras de seguridad.

Al ingresar al edificio principal los vigilantes controlan que todo el personal este identificado

con un carnet ya sea de funcionario o visitante.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los encargados de Gestión Documental se encargaran de revisar la normatividad aplicable a ADELI, en materia archivística, y de toda la documentación existente en los Procesos de Gestión Documental, tecnologías y planeación; y de los demás procesos pertinentes.

METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Capacitación archivística a los funcionarios y contratistas de ADELI.
- ✓ Sensibilización sobre las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo y de la iniciativa del uso eficiente del papel.
- ✓ Realizar jornadas de sensibilización sobre las acciones propuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación para propiciar la disminución del consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y en el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Actualización de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con el concepto emitido por el Archivo Departamental.
- ✓ Socialización en el Sistema Integrado de Gestión- SIG de todas las directrices del proceso en lo que compete al área documental.

METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Socialización y sensibilización del Programa de Gestión Documental al equipo de trabajo de Gestión Documental.
- ✓ Aplicación de la Tabla de Retención Documental y organización de archivos de gestión en las diferentes Áreas de la Agencia.
- ✓ Transferencias Documentales al Archivo Central.
- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada al tema del documento electrónico.

- ✓ Determinar los requerimientos de los sistemas de Gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.

METAS A LARGO PLAZO

- ✓ Elaboración de la Tabla de Valoración Documental.
- ✓ Organización de Fondos Acumulados (Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación).
- ✓ Sensibilización a los funcionarios de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí sobre documento electrónico y expediente electrónico.
- ✓ Elaborar la tabla de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- ✓ Actualizar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir temas relacionados con documento electrónico.
- ✓ Elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, o los que la entidad requiera.
- ✓ Definir las fases del Programa de Gestión Documental para documentos electrónicos.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Oficina Administrativa y Financiera de ADELI, implementará todas las estrategias a fin de dar continuidad a la gestión documental a partir del concepto Archivo total, Definición dada por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Para la ejecución y cumplimiento de las funciones de gestión documental, la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - Adeli, cuenta con:

- ✓ Archivo de Gestión
- ✓ Archivo Central.
- ✓ Ventanilla de Atención al Usuario

Con el fin de que haya claridad frente al Programa de Gestión Documental, se hace necesario ver la diferencia entre programa, proyecto y plan, para este fin se tiene:

PROGRAMA: Desarrollo continuo de un conjunto o de una serie de actividades que siempre son imprescindibles para la sostenibilidad y mejoramiento de la gestión documental, y que por tanto se realizan permanente y constantemente durante la vigencia de los procesos de la Gestión Documental.

PROYECTO: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

PLAN: Desarrollo de un conjunto de acciones secuenciales para cumplir con las actividades propias de un Programa o de un Proyecto.

1. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Programa de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, se fundamenta en el control de formatos en soporte papel y especialmente a los documentos en soporte electrónico, lo cual es un trabajo mancomunado por todas las áreas, con el fin de documentar, cumplir y desarrollar una serie de actividades que sirvan para el análisis y definir la utilidad y así autorizar el ingreso, la mejora o el retiro de los documentos del Sistema Integrado de

Gestión y por ende su identificación, normalización, codificación y la descripción respectiva en el Cuadro de Caracterización Documental, cuando es ingreso o mejora.

Objetivo: Procurar mantener todos los documentos, lineamientos, guías o instrumentos al día para la administración, sostenibilidad y difusión de todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión, mediante la actualización y monitoreo a fin de analizar, validar, controlar, unificar y codificar la creación, modificación, ajuste, actualización o retiro de los respectivos documentos.

Alcance: implementar el procedimiento institucional de control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Observaciones Generales: Para garantizar que todas las áreas de la entidad, den cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, hay que materializar el procedimiento de control de documentos y registros, con el fin de que se apliquen los lineamientos trazados en él.

Responsables: todas las áreas de la entidad.

2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Son como documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: los contratos, convenios, derechos de petición, resoluciones nómina y lo contable, dependiendo de las funciones específicas que tenga la entidad.

Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

El Programa de documentos vitales o esenciales, es el conjunto de actividades que van concatenadas para que todas las Áreas de ADELI, cumplan con las políticas, lineamientos, instructivos y procedimientos que se establezcan por el Subsistema de Seguridad de la Información a fin de determinar su identificación, los inventarios, proteger y asegurar todos los activos documentales de la entidad.

Objetivo: Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de los documentos vitales de ADELI.

Alcance: Debe iniciar con el diligenciamiento del formato para el levantamiento de inventarios, valoración y clasificación de activos de información de ADELI.

Así se deben seguir las instrucciones dadas en el procedimiento de control de documentos y registros y en el Cuadro de Caracterización Documental de la entidad y termina con la protección de los activos documentales identificados.

Observaciones Generales: Cada Área asegurará que aplica las políticas, lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas por la entidad para el levantamiento, valoración y clasificación de los activos documentales.

Responsables: Con el fin de implementar y desarrollar el Programa de Documentación Vital, se considerarán los siguientes ámbitos de responsabilidad:

- Cada Área aplicará las políticas, lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el procedimiento de control de documentos y registros y el Cuadro de Caracterización Documental de activos de información de ADELI para diligenciar o actualizar continuamente el formato institucional de inventario, valoración y clasificación de activos de información acatando la políticas institucional de Seguridad de la Información.
- La Oficina Administrativa y Financiera liderará y administrará la implementación y el desarrollo del Programa de Documentación Vital, así mismo es la responsable de revisar y verificar que la documentación registrada como vital si cumple los criterios respectivos.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos abarca las decisiones y acciones que debe adoptar y desarrollar La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", en el marco de los lineamientos definidos por el Archivo Departamental planteados por el Gobierno Nacional.

Según concepto extraído de la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación, documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Objetivo: Promover la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico de archivo en las diferentes áreas de ADELI.

Alcance: Debe iniciar con la definición y adopción del procedimiento institucional, documento y conformación del expediente electrónico, hasta la simplificación de servicios

ofrecidos por la entidad, la clasificación del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico en ADELI.

Observaciones Generales: El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se desarrollará con lo establecido en las directrices del Gobierno Nacional, el Ministerio de las TIC y el Archivo General de la Nación, a fin de que haya eficiencia y eficacia en la gestión pública con el fin de incrementar la transparencia y participación ciudadana.

Responsables: Con el fin de implementar y desarrollar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, se consideran los siguientes ámbitos de responsabilidad:

- Cada servidor público y contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar, aplicará el procedimiento institucional. Una vez se implemente y adopte en ADELI.
- La Gerencia, la Oficina Administrativa y Financiera serán los encargados de generar en forma periódica los reportes donde se muestre el nivel de aplicación que realizan todas las áreas con relación a la conformación de expedientes electrónicos.
- Los jefes de áreas son los encargados de hacer el seguimiento a los reportes que se hagan del procedimiento institucional, con el fin de tomar las medidas preventivas, correctivas o de mejora para generar y conformar expedientes electrónicos.
- La Oficina Administrativa y Financiera gestionará la disponibilidad, mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de las aplicaciones informáticas para asegurar el funcionamiento de la herramienta tecnológica.
- El área de Control Interno es la encargada de acompañar a las directivas para hacer el seguimiento en cada área de ADELI, sobre el avance de los procedimientos institucionales.
- El área de Comunicaciones en compañía de Gobierno Digital son los encargados de la promoción y divulgación de las jornadas de socialización en ADELI para atenuar la disminución del uso del papel y la adopción de buenas prácticas con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- La Oficina Administrativa y Financiera, es la responsable de liderar y administrar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

4. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control es competencia del área de Control Interno, para las auditorías de los sistemas de gestión y con lo determinado en el procedimiento de auditoría interna.

El Programa General de Auditorías Internas lo planea y ejecuta el área de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y/o mejora del SIG y los requisitos establecidos por La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI".

ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, MECI Y MIPG

Los sistemas de gestión MECI y MIPG establecen los requisitos que se deben tener de los documentos que soportan el que hacer de la entidad con el fin de facilitar el control de los mismos, para determinar el cumplimiento de sus funciones, lo cual redundará en la definición de los documentos controlados como: procedimientos, manuales, instructivos, guías, registros, actas de reuniones, normatividad interna o externa entre otros. Esta información puede estar en cualquier medio de soporte (digital, soporte papel, etc.).

PLAN DE ACCIÓN

El Presente Programa de Gestión Documental, requerirá la elaboración de un Plan de Acción que comprenda los demás planes asociados a la gestión documental.

