

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 1 de 41

CONCEJO DE MEDELLÍN

PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN

2014

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 2 de 41

CONTENIDO

1	Aspectos Generales.....	5
1.1	Introducción	5
1.2	Alcance	7
1.3	Público al cual está dirigido.....	8
1.4	Requerimientos para el desarrollo del P.G.D.....	8
1.4.1	Normativos.....	8
1.4.2	Económicos	9
1.4.3	Administrativos.....	10
1.4.4	Tecnológicos.....	10
2	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	12
2.1	Planeación	12
2.2	Producción Documental	14
2.2.1	Política Cero Papel	15
2.3	Gestión y Trámite.....	15
2.3.1	Recepción y despacho de documentos	15
2.3.2	Radicación de Comunicaciones Oficiales	16
2.3.3	Registro de Comunicaciones Oficiales:.....	16
2.4	Distribución de Documentos	17
2.4.1	Recordatorios de Comunicaciones	17
2.4.2	Formatos e instructivos para producción de comunicaciones oficiales y otros documentos:.....	17
2.5	Organización Documental.....	17

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 3 de 41

2.5.1	Organización de los Documentos	17
2.5.1.1	Clasificación documental.	18
2.5.1.2	Ordenación documental	18
2.5.1.3	Descripción documental.....	19
2.6	Consulta de documentos	20
2.7	Transferencia	21
2.7.1	Transferencias Primarias	22
2.7.2	Transferencias Secundarias	22
2.8	Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental.....	23
2.8.1	Normatividad.....	24
2.8.2	Metodología	24
2.8.3	Actualización de las Tablas de Retención Documental.....	24
2.8.4	Aplicación de la Tabla de Retención Documental.....	24
2.9	Disposición de Documentos.....	25
2.10	Conservación y Preservación de los documentos de Archivo..	27
2.11	Eliminación Documental.....	28
2.11.1	Criterios para la Eliminación	28
	Fases de Implementación	30
2.12	Alineación con los objetivos estratégicos.....	30
2.12.1	Objetivo General	30
2.12.2	Objetivos Específicos.....	30
2.13	Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.	30
2.14	Asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.....	32
2.15	Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector.	33

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 4 de 41

3	Programas Específicos	34
3.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	34
3.2	Programa de documentos vitales o esenciales:	34
3.3	Programa de gestión de documentos electrónicos:	34
3.4	Programa de archivos descentralizados:	35
3.5	Programa de Reprografía:	35
3.6	Programa de documentos especiales:	35
3.7	Plan Institucional de Capacitación:	36
3.8	Programa de auditoría y control:	36
4	Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y con el Sistema de Gestión de la Calidad – NTCGP1000	37
5	Actualización del PGD	38
	ANEXO 1: DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	39

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 5 de 41

1 Aspectos Generales

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental muestra los requerimientos que deben ser aplicados por los gestores documentales en cuanto a la producción, recepción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos que se producen en el Concejo de Medellín, cualquiera que sea su medio de soporte.

Como documento, tiene su sustento en todas las normas de gestión documental básicamente en la ley 594 de 2000 y el decreto 2609 de 2012; siendo la gestión documental un proceso dinámico, el Programa orienta la gestión para las necesidades específicas del Concejo de Medellín, sin embargo un cambio en la ley, las normas reglamentarias o los acuerdos del Archivo General de la Nación, son de inmediata aplicación.

Los gestores documentales son la fuente más importante de mejoramiento continuo del procedimiento de Gestión de la Información Documental en la Corporación, por tanto este Programa siempre estará sujeto a modificaciones permanentes fruto del ejercicio mismo de la información.

De acuerdo a lo anterior el Concejo de Medellín crea el Programa de Gestión Documental, con el cual se busca:

- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, en la cual quedaron plasmadas las directrices sobre la manera de administrar la documentación en el país, tanto de las instituciones públicas en todos los niveles y sectores como de las entidades y empresas privadas que cumplen funciones públicas.
- Aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en nuestro país.
- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno y específicamente los relacionados con la Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 6 de 41

- Garantizar la transparencia de la gestión administrativa mediante el buen manejo del recurso información.
- Proteger el patrimonio documental de la Entidad, en beneficio de la administración y de los ciudadanos.
- Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- Crear, organizar y preservar los archivos de la Corporación, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Organizar los documentos que evidencian la transparencia de la actuación administrativa y son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 7 de 41

1.2 Alcance

Inicia desde la producción documental, cumpliendo cada una de las normas establecidas en el Manual de Gestión Documental durante el ciclo de vida del documento, hasta su transferencia y disposición final.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, las normas establecida en el Programa de Gestión Documental, se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por el Concejo de Medellín, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad ó que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

TIPOS DE DOCUMENTOS	FISICOS	ELECTRÓNICOS
Documentos de archivo	x	x
Archivos Institucionales	x	x
Sistemas de información Corporativos		x
Sistemas de trabajo colaborativo.		x
Sistemas de Administración de Documentos		x
Sistemas de Mensajería Electrónica		x
Portales, Intranet y extranet		x
Sistemas de Bases de Datos		x
Discos Duros, Servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital).	x	x
Cintas y medio de soporte (Backups o contingencia)	x	x
Uso de tecnologías en la nube.		x

La Gestión Documental del Concejo de Medellín está articulada con su Plan Estratégico, ya que su objetivo es servir de apoyo para la eficiencia y eficacia de los procesos de la entidad, sirviéndose del recurso información para soportar las decisiones institucionales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 8 de 41

1.3 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión del Concejo de Medellín, así como a la comunidad en general.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del P.G.D.

1.4.1 Normativos

Cumplimiento de la normatividad vigente, y aplicable a la gestión documental en el país, especialmente la de las entidades públicas; entre ellas:

- Ley 57 de 1999 (Artículo 7).
- Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- 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 que presten servicios públicos.
- Código penal (Artículos 218 al 228, 231)
- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 9 de 41

- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Circular Externa 005 de 2012.
- Norma NTC 3393 del 29 de junio de 2005.
- Política del Cero Papel - Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultural - Directiva Presidencia 04 de 2012.
- Acuerdo No.002 e 2014, del Archivo General de la Nación.

1.4.2 Económicos

Son aquellos relacionados con los aspectos que buscan que la gestión de documentos, vaya en procura de la reducción de costos asociados a su producción, conservación y almacenamiento; así como la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental (humanos, tecnológicos, logísticos, locativos, presupuestales).

La entidad dispone dentro de su presupuesto anual, una asignación para el fortalecimiento de la gestión documental, como un componente transversal del plan estratégico corporativo.

Proyecto 120377	Gestión Documental en el Concejo de Medellín.
Rubro Presupuestal 23390440	Actualización, información, y procesos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 10 de 41

1.4.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental, se convierte en un pilar que da cuenta de la gestión administrativa de la institución.

Dentro del Sistema de Gestión Integral Corporativo, se encuentra el proceso de Gestión de la Información, bajo la responsabilidad de la Unidad de Informática como líder de programa. Este proceso cuenta con tres subprocesos que son: Gestión Bibliográfica, Gestión Tecnológica y Gestión Documental, este último bajo la responsabilidad de la técnica administrativa del archivo.

La gestión documental integra todas las funciones administrativas de la Corporación, velando por la transparencia en el actuar, la racionalización de trámites y la eficiencia administrativa, para mejorar los índices de calidad al interior de la institución, y la atención ciudadana efectiva.

1.4.4 Tecnológicos

Implementación y utilización de medios tecnológicos adecuados, que permitan que la gestión documental genere información veraz y oportuna para la toma de decisiones institucionales, y se convierta en el insumo generador de conocimiento institucional.

El Concejo de Medellín cuenta con una Unidad de Informática, la cual desarrolla proyectos tendientes a la modernización de la infraestructura teleinformática de la Corporación, con la adquisición de hardware y software que soporten la gestión institucional.

Se cuenta actualmente con el aplicativo ORFEO, para la gestión documental, el cual está siendo ajustado a la normatividad archivística vigente y a los procesos y procedimientos establecidos en el Concejo de Medellín.

Se tiene proyectado realizar la organización, digitalización e indexación de los documentos misionales desde el año 1995 y hasta la fecha, de manera

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 11 de 41

tal que la información que conserva el Concejo de Medellín, se convierta en una verdadera fuente de generación de conocimiento para la ciudad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 12 de 41

2 Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

Todas las disposiciones y requerimientos a cumplir en materia de Gestión Documental, en el Concejo de Medellín, serán normalizados a través del Manual de Gestión Documental, el cual hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad, aprobado en la entidad.

La gestión documental del Concejo de Medellín, se concibe dentro del marco establecido por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y el Decreto 2609 de 2012, el cual en su artículo 9, indica que la gestión documental comprende los siguientes procesos:



Fuente:

http://modelointegrado.dafp.gov.co/que_es_el_modelo/gestion/eficiencia_administrativa/gestion_documental/

2.1 Planeación

El programa de gestión documental, obedece a la estructura del plan de acción Corporativo, lo cual permite implementar de manera efectiva,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 13 de 41

acciones para dar solución a las necesidades de información de usuarios internos y externos, los riesgos, las oportunidades, la evaluación y documentación del programa, todas las mejoras que sean necesarias; para establecer planes de mejoramiento tendientes a que el sistema de información se convierta en la columna vertebral que permita a la entidad, ser eficiente y eficaz en su gestión.

Esta planeación de actividades a corto, mediano y largo plazo, debe estar respaldado por la gestión del órgano asesor de la gestión documental (Comité Interno de Archivo), de manera que se garantice su adecuada implementación.

Todos los documentos que se producen en el Concejo de Medellín, deben cumplir con lo establecido tanto en el Manual de Gestión Documental, (M-GI-001), como en el procedimiento de control de documentos y registros P-GEC-007), y el Archivo Central será parte activa del sistema, para el análisis archivístico de la documentación que se cree y que forma parte del mismo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 14 de 41

2.2 Producción Documental

Es la generación de documentos en el Concejo, en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

El Programa de Imagen Corporativa, orientado por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, establece los lineamientos referentes a la imagen de la Corporación; y a ellos se ciñe la gestión documental, para el diseño de sus formatos y plantillas institucionales.

Acorde con lo anterior, se han diseñado las plantillas electrónicas para los documentos más comunes. tales como: Carta comercial, Memorando, Circular Informativa, Nota Interna, Constancia, Certificado y Acta Administrativa; acorde con lo establecido en las normas ICONTEC para la elaboración de documentos comerciales.

Con el fin de regular la producción documental, la Corporación tendrá en cuenta, además de los formatos e instructivos propuestos en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001), los siguientes aspectos que están directamente relacionados con la elaboración y conservación de la documentación:

- Determinación y selección de soportes documentales. (Papel, CD-ROM, DVD, discos duros).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Normalización de la producción documental.
- Identificación de dependencias productoras.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 15 de 41

- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la T.R.D.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

2.2.1 Política Cero Papel

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No.04 del 3 de abril de 2012, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para su implementación:

- Incorporación de la gestión electrónica de documentos a través del uso de aplicaciones que permitan el manejo y administración del documento electrónico (hardware y software).
- Promover prácticas adecuadas para reducir el consumo de papel.
- Compromiso del talento humano institucional, en la implementación de cero papel.
- Difusión de la implementación de la iniciativa por múltiples canales
- Promoción del cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

Se hace importante que en el Concejo de Medellín, se implementen prácticas adecuadas, tendientes a reducir el consumo de papel, a través de la adopción de hábitos cotidianos en el sitio de trabajo; y promovidos en todos los niveles de la entidad.

2.3 Gestión y Trámite

2.3.1 Recepción y despacho de documentos

Toda comunicación que ingrese a la Corporación debe llegar a la Unidad de Correspondencia a través de la ventanilla única, para realizar los trámites de radicación y registro, independientemente del medio por el cual

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 16 de 41

se reciban (entrega personal, servicio de mensajería, fax o correo electrónico). Comunicación que no surta este trámite se considera no oficial en la Corporación. Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.3.2 Radicación de Comunicaciones Oficiales

Es el procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

El procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales, velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva a partir de uno para cada tipo de comunicación (carta enviada externa, memorando, circular, resolución).

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.3.3 Registro de Comunicaciones Oficiales:

Es el procedimiento por medio del cual se ingresa en el sistema de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas. El procedimiento y sus actividades, se encuentran en el Manual de Gestión Documental.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 17 de 41

2.4 Distribución de Documentos

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Corporación. De acuerdo al medio de distribución utilizado, se realiza el control de recepción y envío de los mismos. Las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario se encuentran en el Manual de Gestión Documental.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.4.1 Recordatorios de Comunicaciones

El aplicativo de Gestión Documental electrónico genera alarmas diarias de aquellos documentos que por fecha tengan vencimiento y que aún no se haya generado respuesta; este será administrado por el Técnico Administrativo de Correspondencia, el cual dará aviso diariamente de estas alarmas, vía correo electrónico, a los gestores documentales responsables de dichos documentos, los cuales deberán enviar de inmediato, la respuestas para radicación y así dar cumplimiento al tiempo de vencimiento del documento.

2.4.2 Formatos e instructivos para producción de comunicaciones oficiales y otros documentos:

En el Manual de Gestión Documental del Concejo, se encuentran todos los formatos e instructivos para la producción de las comunicaciones oficiales, a los cuales se debe ceñir, para su elaboración (carta, memorando, circular, acta, nota interna, constancia, certificado, proyectos de acuerdo, ponencia, pliego de modificaciones, ponencia, resolución).

Consultar en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.5 Organización Documental

2.5.1 Organización de los Documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 18 de 41

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

ACTIVIDADES:

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

2.5.1.1 Clasificación documental.

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Concejo de Medellín.

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2.5.1.2 Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 19 de 41

2.5.1.3 Descripción documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD(G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD(G), los elementos se agrupan en siete áreas de información: 1. Área de identificación. 2. Área de contexto. 3. Área de contenido y estructura. 4. Área de condiciones de acceso y uso. 5. Área de documentación asociada. 6. Área de notas. 7. Área de control de la descripción.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 20 de 41

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.6 Consulta de documentos

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

ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 21 de 41

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.7 Transferencia

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico; de conformidad con las tablas de retención documental y de valoración documental aprobadas.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en las correspondientes Tablas, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo del Concejo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 22 de 41

2.7.1 Transferencias Primarias

Todas las dependencias del Concejo, deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. Esta se realizará de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

2.7.2 Transferencias Secundarias

“La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos. Los procedimientos básicos para transferir al Archivo Histórico de Medellín, la documentación de carácter histórico son:

1. Realizar previo el proceso de valoración, selección y eliminación, antes de efectuar la transferencia al Archivo Histórico, con base en la aplicación de las tablas de valoración documental.
2. Acordar un plan de trabajo con el Archivo Histórico, para establecer prioridades y el cronograma de actividades para efectuar la transferencia documental, esto corresponde al plan de transferencias documentales establecidos en la norma. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1515 de 2013, esta transferencia se hará cada diez (10) años, o menos, de acuerdo con el plan de trabajo que se concerte con el Archivo Histórico de Medellín.
3. Recibir asesoría de los funcionarios del Archivo Histórico en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 23 de 41

4. Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transfiera al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Elaborar el informe técnico correspondiente donde se detallen los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
6. Entregar la documentación, previo cumplimiento de criterios de organización archivística (principio de orden original, descripción e integridad del fondo), de acuerdo a la aplicación de la Tabla de Retención y de Valoración documental, incluyendo expedientes físicos, electrónicos e híbridos.
7. Elaborar y entregar el inventario tanto físico como en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes que se transfieren.
8. Elaborar y entregar la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística - ISAD.
9. Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido (El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a esta literal).
10. Cuando la transferencia incluya documentos en medios electrónicos, el Concejo de Medellín dispondrá lo necesario para migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación.
11. Se publicará la transferencia realizada en la página web del Concejo de Medellín.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.8 Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental

La tabla de retención documental es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 24 de 41

2.8.1 Normatividad

Se aplican los lineamientos del Mini-Programa Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales versión actualizada y las pautas metodológicas definidas en el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

2.8.2 Metodología

1. Investigación preliminar sobre la institución: revisión normas que crean, reestructuran y establecen la planta de cargos y funciones (organigrama), además de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Visita a archivos de gestión y encuesta a gestores documentales sobre producción documental para identificar documentos de archivo y de apoyo.
3. Análisis e interpretación de la información: conformación de series y subseries, codificación de oficinas productoras – códigos de dependencias, valoración documental.
4. Presentación de las tablas de retención documental al Comité de Archivo para su aprobación.

2.8.3 Actualización de las Tablas de Retención Documental

Las modificaciones subsiguientes que surjan a las tablas de retención documental producto del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de documentos, deberán ser evaluadas por el Comité de Archivo de la Corporación para su estudio y aprobación y se informaran al Consejo Municipal de Archivo de Medellín, en el informe semestral de la gestión realizada, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas.

2.8.4 Aplicación de la Tabla de Retención Documental

Comprende los procesos archivísticos de: clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos acorde con la identificación de las series y subseries que corresponde a cada Unidad Administrativa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 25 de 41

Todas las actividades asociadas a la organización de archivos de gestión y aplicación de las Tablas de Retención Documental, deben consultarse en el Manual de Gestión Documental.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.9 Disposición de Documentos

DEFINICIÓN: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 26 de 41

conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

- Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

ACTIVIDADES:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

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

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente (RGA).

4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 27 de 41

5. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (RGA)

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.10 Conservación y Preservación de los documentos de Archivo

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la Administración Pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos, tanto en soporte papel como los producidos con el uso de las tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

Por otro lado, el Concejo de Medellín, garantiza los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos con el “Sistema Integrado de Conservación” que se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos 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, o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 28 de 41

Ver instructivo de limpieza de los depósitos de archivo, del Concejo de Medellín y Manual de Gestión Documental.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

2.11 Eliminación Documental

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios (cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables) y secundarios (cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo), sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

2.11.1 Criterios para la Eliminación

La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité Interno de Archivo, el cual se regirá por lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental del Concejo de Medellín.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y éste al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta donde conste el tipo documental, fecha de destrucción, cantidad de folios y demás detalles que sirvan de identificación de los documentos que se destruyen.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental, se destruirán y se dejará constancia mediante el aval que se produce al ser estudiada y aprobada en Acta de Comité Interno de Archivo y en el formato de "Autorización de eliminación de documentos".

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 29 de 41

En los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, con el visto bueno de cada jefe de oficina productora, bajo la responsabilidad de los jefes de cada área y se dejará constancia mediante el diligenciamiento del formato “Acta de eliminación de Documentos en Archivos de Gestión”. El instructivo y los formatos, se encuentran en el Manual de Gestión Documental del Concejo de Medellín.

Consultar el procedimiento en el Manual de Gestión Documental (M-GI-001).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 30 de 41

Fases de Implementación

2.12 Alineación con los objetivos estratégicos

2.12.1 Objetivo General

Normalizar la administración de los archivos en coherencia con la Tabla de Retención Documental, la normatividad y las políticas establecidas en el Concejo de Medellín, para este fin.

2.12.2 Objetivos Específicos

- Normalizar la producción, recibo, despacho y trámite de las comunicaciones oficiales, acorde con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y las normas Icontec.
- Establecer los lineamientos y procedimientos para la organización de los archivos de gestión en coherencia con las Tablas de Retención Documental, principios y normatividad.
- Reglamentar las normas para el préstamo de documentos para usuarios internos y externos, de acuerdo con el grado de accesibilidad de los documentos.
- Suministrar lineamientos para la conservación preventiva de los documentos, en tal forma que la información se conserve y recupere en el tiempo.
- Regular la eliminación de los documentos en los archivos de gestión y central, de acuerdo con los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental.
- Precisar los procedimientos para las transferencias primarias de acuerdo con las normas de transferencia documental.
- Regular los procedimientos, las actividades, los formatos e instructivos que aseguren la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

2.13 Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.

Corto Plazo:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 31 de 41

- a. Socializar el Programa de Gestión Documental al interior del Concejo de Medellín.
- b. Capacitar tanto a los servidores públicos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, como al personal en general que trabaja en el Concejo.
- c. Dar cumplimiento al requisito de publicidad del programa, como lo dispone la norma.
- d. Que el personal adscrito a la Gestión Documental, cuente con formación y experiencia en Archivística.
- e. Que los servidores públicos y contratistas de apoyo del Concejo de Medellín, que son responsables de los archivos de gestión, cuenten con competencias que les permitan garantizar el cumplimiento de las normas de la gestión documental adoptadas en la Corporación.

Mediano Plazo:

- a. Disponer de un depósito de archivo central que cuente con el mayor número de las especificaciones técnicas que dispone el Archivo General de la Nación para tal fin.
- b. Disponer en el software de gestión electrónica de documentos ORFEO, toda la información del Concejo de Medellín, en concordancia con las Tablas de Retención Documental.
- c. Lograr que los diferentes software de administración de información con los que cuenta el Concejo de Medellín, generen una interfaz que permita generar un único sistema de información al interior de la Corporación.

Largo Plazo:

- a. Implementar todas las condiciones técnicas con las que deben contar los depósitos destinados al archivo central.
- b. Definir un sistema de archivo e información centralizado en el Concejo de Medellín, fortaleciendo el área de gestión documental con talento humano, recursos tecnológicos, financieros y logísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 32 de 41

2.14 Asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

El Concejo de Medellín, cuenta con un rubro presupuestal anual destinado al apoyo de las actividades relacionadas con la gestión documental; de manera tal que se garantice la continuidad de los proyectos y actividades establecidas en el Manual de Gestión Documental.

Recurso Humano: Grupo de Trabajo del Archivo Central:

El grupo de trabajo del Archivo Central, adscrito a la Unidad de Informática, cuenta con tres funcionarios de planta que realizan las funciones de la gestión documental:

No. de personas	Perfil	Tipo de vinculación	Cargo
1	Técnico	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo de Archivo
2	Asistencial	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo

Para el área de correspondencia, que está adscrita a la Unidad de Servicios Generales, cuenta con el siguiente personal:

No. de personas	Perfil	Tipo de vinculación	Cargo
1	Técnico	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo de Archivo
5	Asistencial	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo

El Concejo de Medellín, debe propender porque el personal adscrito al grupo de gestión documental, tenga la formación y el perfil requeridos para el desempeño del cargo; dada la responsabilidad que tienen los funcionarios de archivo, sobre la correcta administración del mismo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 33 de 41

2.15 Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector.

El Concejo de Medellín tiene incorporado el proyecto de gestión documental como uno de sus procesos transversales, razón por la cual; todo lo incluido en el Manual de Gestión Documental, es coherente con la norma NTCGP1000 y el MECI.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 34 de 41

3 Programas Específicos

3.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Para la realización de este programa, se elaborará un inventario de todos los sistemas de información con los que cuenta el Concejo de Medellín, y los documentos que desde los diferentes sistemas se generen y los tipos de formatos utilizados para su producción.

La disposición de formatos se hará, desde los diferentes aplicativos (según aplique), y a través del Sistema ORFEO, con el fin de diligenciar y dar trámite a los documentos en formato electrónico, sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

3.2 Programa de documentos vitales o esenciales:

Este programa hace parte integral del Programa de conservación, que está integrado en el Manual de Gestión Documental. Este programa se orienta a identificar los documentos que en caso de ocurrir un siniestro (contaminación biológica, mano del hombre, o físico: inundaciones, terremotos, explosiones, incendios), se garantice su preservación a futuro, por lo tanto se debe propender por su conservación adecuada desde su creación, hasta su disposición final para evitar su pérdida o destrucción total o parcial.

3.3 Programa de gestión de documentos electrónicos:

El programa de gestión de documentos electrónicos en el Concejo de Medellín, se guiará bajo el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y lo que en ese sentido normalice el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera tal que se garanticen los componentes de autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, a lo largo del ciclo vital; tanto para expedientes electrónicos, digitales o mixtos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 35 de 41

3.4 Programa de archivos descentralizados:

El Concejo de Medellín cuenta con un archivo central y los archivos de gestión. La custodia de sus documentos es de cuenta propia, ya que no se contrata servicio de almacenamiento en terceros. Todas las políticas de la gestión documental para ser aplicadas en los Archivos de Gestión, parten del Archivo Central.

3.5 Programa de Reprografía:

Para efectos de la reproducción de documentos, el Concejo tiene contratado el servicio de fotocopiadora en sitio, de manera tal que se garantiza que los documentos no tienen riesgo por pérdida en el desplazamiento, ya que el centro de copiado se encuentra dentro de las instalaciones del Centro de Administración Documental. Las solicitudes de copias, se atienden tanto para usuarios internos, como externos.

Se cuenta también con el sistema de digitalización y se pueden entregar copias de documentos, en formatos electrónicos, en memorias, cd's, archivos a través de correo electrónico en formato PDF o TIFF, con protección para edición.

El Archivo Central, imparte instrucciones para el manejo de los documentos a copiar, con el fin de garantizar su debida protección y conservación.

3.6 Programa de documentos especiales:

Los documentos misionales del Concejo de Medellín, se producen en soporte papel y medios magnéticos: audio, video, documento electrónico. Estos documentos se custodian en el Archivo Central, una vez han cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, en el Archivo de Gestión.

El Concejo de Medellín, debe incluir en el presupuesto del área de informática, los recursos para migrar la información que se encuentra en soportes digitales, según se presente el cambio de tecnología, para garantizar la conservación de la información que se encuentre así

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 36 de 41

dispuesta, y garantizar que en el depósito de archivo donde se custodien; se haga en las unidades de conservación adecuadas para su conservación y preservación en el tiempo.

3.7 Plan Institucional de Capacitación:

El Concejo de Medellín tiene establecido un programa de capacitación anual, que incluye tanto la inducción, como la reinducción, que es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.

Desde el Archivo Central se programan jornadas de capacitación enfocadas a la actualización de conocimientos, como producto de la actualización permanente del Manual de Gestión Documental, planes de mejoramiento por hallazgos de las auditorías internas o externas, y reforzamiento de conceptos para la realización correcta de los quehaceres cotidianos, en lo que a gestión documental se refiere.

Se deben desarrollar estrategias internas que permitan entregar a todos los servidores públicos del Concejo de Medellín y al personal de contratistas; herramientas de gestión documental que les permitan realizar sus funciones de manera adecuada, para lo anterior se realizarán sesiones de trabajo en los puestos de trabajo y jornadas de socialización de las políticas de gestión documental.

Es importante definir dentro del plan de capacitación, la realización de actividades de formación y actualización a través de centros de capacitación formal, con el fin de mantener actualizado al personal responsable de la gestión documental institucional.

3.8 Programa de auditoría y control:

Dentro de las actividades internas de auditorías, está contemplada la auditoría a la gestión documental en los archivos de gestión, la cual se realiza de acuerdo a programación aprobada por el Comité Directivo. El encargado del Archivo Central, debe presentar los informes periódicos donde dé cuenta de la aplicación y cumplimiento del programa de gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 37 de 41

4 Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y con el Sistema de Gestión de la Calidad – NTCGP1000

El Programa de Gestión Documental del Concejo de Medellín, se encuentra en concordancia con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por la norma; ya que la gestión documental es transversal a todos los procesos tanto estratégicos, misionales y de apoyo; y ello conlleva a que la gestión se realice de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente.

Para el cumplimiento de lo establecido en todo lo que a la gestión documental concierne, estos sistemas de gestión brindan bases para que todos los procedimientos, los controles, las evaluaciones y oportunidades de mejora, se implementen y se trabajen en concordancia con la norma.

En el Sistema de Gestión Corporativo, se encuentran debidamente documentados los procesos y procedimientos, a través de los cuales el Concejo de Medellín cumple su misión institucional.

La Norma NTCGP 1000, en el numeral 4.2. que trata de la Gestión Documental del Sistema de Gestión Corporativo, incluye:

- a. Las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad.
- b. El Manual de la Calidad.
- c. Los procedimientos documentados y los registros requeridos en la norma.
- d. Los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
- e. El control de documentos y registros del sistema.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 38 de 41

5 Actualización del PGD

El P.G.D. y todos sus componentes, deben ser actualizados en la medida que se presenten cambios normativos, se modifiquen requerimientos, se actualicen diagnósticos, se diseñen e implementen nuevos programas y sistemas afines a sus objetivos, y en concordancia con las necesidades administrativas del Concejo de Medellín.

La responsabilidad será del encargado de la Gestión documental del Concejo de Medellín, y el Comité Interno de Archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 39 de 41

ANEXO 1: DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

Actualmente el Concejo de Medellín cuenta con una gestión documental debidamente documentada dentro del Sistema de Gestión Corporativo y dando cumplimiento a la normatividad aplicable, cuenta con Programa de Gestión Documental, Manual de Gestión Documental, Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, instrumentos que son sujetos de aplicación, verificación y actualización, según sea necesario.

En forma permanente se está actualizando el Sistema de Gestión Corporativo, como producto de las auditorías tanto internas como externas, y de los planes de mejoramiento que arrojan los informes, producto de estas auditorías.

1. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO DE MEDELLÍN

Para la gestión documental en el Concejo de Medellín, actualmente las directrices, se imparten desde el Archivo Central, a través del Sistema de Gestión Corporativo; hacia los archivos de gestión.

El soporte que más se utiliza es el papel, pero también se encuentran documentos electrónicos y otros digitalizados y tramitados a través del sistema de información Orfeo.

En el Sistema de Gestión Corporativo, se encuentran oficializados los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales y de préstamo de documentos en diferentes archivos. El software actual ORFEO, se utiliza inicialmente como radicador de correspondencia, y al cual se le adicionarán otras funcionalidades, entre ellas el módulo de tablas de retención y la conformación del expediente virtual.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 40 de 41

La versión actual de ORFEO, permite administrar de forma parcial la información producida por la entidad, previa digitalización y tipificación de los documentos. Las imágenes se almacenan en formato .tiff.

La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental T.R.D. desde 2010 y Tablas de Valoración Documental T.V.D. en 2011, aprobadas por el Consejo Municipal de Archivos de Medellín. En los archivos de gestión se conservan documentos en diferentes soportes y formatos, de los documentos que se encuentran en las T.R.D., y durante el tiempo allí establecido para este momento del ciclo vital. Una vez cumplidos estos tiempos, se transfieren al Archivo Central.

Las T.R.D. en términos generales, son aplicadas en las oficinas productoras, se evidencian algunas deficiencias en la correcta gestión de los anexos, la foliación de las unidades documentales, identificación de duplicidad y manejo de copias. En este sentido, el Concejo a través del Archivo Central, realiza en forma permanente inducción y reinducción al personal, y dentro de programa de auditorías, se incluye la gestión documental para garantizar mejoras en los procedimientos.

La documentación correspondiente a documentos del archivo central, se administran en el depósito denominado Archivo Central, que se encuentra en la sede del Concejo.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS.

Para el levantamiento de la información, se han realizado actividades como:

a. Revisión documental. Se revisaron las normas de obligatorio cumplimiento en materia de archivos y documentos, así como el plan de mejoramiento que contiene los hallazgos del Archivo General de la Nación, y las normas internas (resoluciones, procedimientos y formatos SIGC).

b. Entrevistas. Se realizaron entrevistas con personas de las áreas involucradas en la gestión documental, con el acompañamiento permanente del funcionario encargado del Archivo Central.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión:1	Fecha:	Página 41 de 41

c. Consultas a administradores de archivos. Se analizó conjuntamente con las áreas que administran archivos físicos y los que gestionan información mediante Orfeo, con el fin de conocer el grado de conocimiento y aplicación de instrumentos y directrices de gestión de los documentos.

d. Inspección física de archivos y repositorios. Visita a los archivos de gestión para determinar volúmenes y soportes y formatos de los documentos, igualmente unidades de conservación y almacenamiento.

5. ELEMENTOS ANALIZADOS.

En el contexto de la gestión documental, se analizan aspectos tales como:

- ✓ Normalización de la gestión documental.
- ✓ Producción documental.
- ✓ Estado de organización de los archivos.
- ✓ Gestión electrónica de documentos de archivo.
- ✓ Condiciones de almacenamiento.
- ✓ Condiciones de acceso y seguridad de la información.
- ✓ Condiciones de preservación.
- ✓ Condiciones de valoración y selección documental.
- ✓ Formación.