



**Actualización del Programa de Gestión Documental de la alcaldía de La
Unión Antioquia**

Massiel Julieth Torres García - Andrés Felipe Orozco Pavas

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la

Universidad Del Quindío



Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencias De la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística

Trabajo de Grado

María Patricia Arcila Álvarez

16 de noviembre de 2021

VIDEO DE SUSTENTACIÓN:

https://www.youtube.com/watch?v=9e_0XAQVD4Q&t=263s

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.....	5
1. ÁREA PROBLEMÁTICA.....	5
1.1 Contexto del problema.....	5
1.2 Antecedentes.....	11
1.2.1 Antecedentes Internacionales.....	11
1.2.2 Antecedentes Nacionales.....	15
1.3 Formulación del Problema (pregunta problematizadora).....	23
2. OBJETIVOS	
2.1 Objetivos General.....	23
2.2 Objetivos Específicos.....	23
3. JUSTIFICACIÓN.....	24
4. MARCO DE REFERENCIA	
4.1 Marco Teórico.....	25
4.2 Marco Conceptual.....	29
4.3 Marco Legal	33
5. METODOLOGÍA	
5.1 Procedimiento y esquema del programa de aplicación.....	37
5.2 Plan de trabajo, cronograma de actividades.....	38
6. RESULTADOS.....	39
7. CONCLUSIONES.....	41

8. RECOMENDACIONES.....	42
9. BIBLIOGRAFÍA.....	44
10. ANEXOS	
ANEXO 1. Diagnóstico Integral de Archivos.....	47
ANEXO 2. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.....	82
ANEXO 3. Consentimiento Informado escaneado.....	84
ANEXO 4. Carta de finalización escaneada.....	85
ANEXO 5. Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma.....	87
ANEXO 6. Ficha resumen analítico especializado (RAE).....	92
ANEXO 7. Programa de Gestión Documental.....	93

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo de la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo, el Decreto 2609 compilado en el Decreto 1080 de 2015 del libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de documentos, la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Así mismo en el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.10, de este último decreto el cual obliga a la entidad a formular el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, además del desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.

Este instrumento archivístico le permite a la Alcaldía seguir unos lineamientos técnicos con el objetivo de definir los programas a implementar, designar los funcionarios responsables y la programación con base en las prioridades y de acuerdo al presupuesto asignado.

La Actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, se debe realizar ya que surge la necesidad de incluir programas que no se han llevado a cabo y que son de suma importancia para realizar adecuados procesos técnicos y normativos, aportando al mejoramiento de la gestión documental de la Alcaldía, el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

El Programa de Gestión documental le ofrece a la Alcaldía de La unión beneficios como los siguientes:

- Mayor productividad en la búsqueda y recuperación de documentos.
- Acceso rápido y seguro a la información de la Alcaldía y así reducir los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.
- Conservación en cada ciclo vital del documento.
- Tener el personal idóneo y capacitado en el área de archivo.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

Actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, Antioquia.

ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

El PGD – Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos documentales en el Municipio de La Unión se creó en el año 2013, este contempla los lineamientos técnicos así como los procesos archivísticos, que se deben aplicar en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la Alcaldía se aplican con base en el acuerdo 060 del 2001 que se refiere a la administración de las comunicaciones oficiales, además de la ley 594 del 2000 ley general de archivos, diariamente se generan muchos trámites, con base en las solicitudes que ingresan a cada dependencia con el fin de ser resueltas, esta información corresponde a diferentes temas y asuntos relacionados con serie y subseries documentales, la anterior información se almacena por grupos documentales, con

base en las funciones realizadas por profesionales, auxiliares, contratistas y secretarios de las dependencias, los archivos de gestión se van formando de manera paulatina, y es responsabilidad de cada oficina formar el respectivo archivo de gestión, con el fin de conservar la información de manera organizada y debidamente marcada.

Actualmente se han analizado los requerimientos técnicos y legales con respecto a la aplicación del PGD, y con base en una revisión detallada se puede observar que los procesos de recepción de documentos, así como el envío, se realizan de manera automática a través de un software documental, es necesario incluir este sistema de información documental en una actualización del PGD – Programa de Gestión Documental, además de normalizar otros procesos documentales referentes a la organización adecuada, con el fin de mitigar riesgos de pérdida, además de alimentar un fondo acumulado de manera progresiva.

Síntomas

- La Alcaldía presenta desorganización de los archivos en algunas de sus dependencias, ya que no se sigue el principio de procedencia y de orden original.
- El no cumplimiento de los lineamientos normativos del AGN – Archivo General de la Nación, se refleja en expedientes mal conformados, ya que no se sigue el proceso secuencial de disposición de los tipos documentales de acuerdo a las funciones que los generaron.
- Instrumentos archivísticos aprobados por comité interno de archivo, pero que a la fecha no se encuentran convalidados por el Consejo Departamental de Archivos, razón por la cual no es legal su aplicación.
- Duplicidad de información debido a que se imprimen documentos, para dar respuesta inmediata, sin esperar que llegue a la oficina el documento radicado.

- La no utilización del sistema de gestión de documentos electrónico de archivos, pues permite consultar los documentos por parte de los usuarios de las dependencias, y no se realiza esta actividad por la mayoría de usuarios, lo que no permite controlar el flujo de información y así saber qué se debe responder en orden de llegada con base en la importancia y en el carácter de inmediatez por términos de ley.
- Inventarios documentales mal diligenciados ya que no reflejan en varias ocasiones lo que existe físicamente en las unidades de conservación.
- Desconocimiento de la terminología archivística básica para la administración de los archivos.
- Mezcla de tipos documentales en una misma carpeta, lo cual no permite dar trazabilidad a los asuntos o solicitudes que se les ha dado respuesta.
- Pérdida de información, lo que retrasa la resolución de asuntos importantes que se requiere a la mayor brevedad posible.

Causas

- Estas situaciones se dan por falta de capacitación en aspectos normativos y legales archivísticos a los funcionarios de todos los niveles en la Alcaldía.
- Manejo de la información documental por temas y asuntos y no por series y subseries documentales.
- No contar con un Cuadro de Clasificación Documental actualizado.
- Falta de apoyo de los secretarios para el cumplimiento de los aspectos técnicos archivísticos, en la conformación de las unidades documentales.
- Inexistencia de instrumentos archivísticos, que permitan la organización de los archivos, desactualización de estos.

- Generación de respuestas y envío por correo electrónico, sin tener en cuenta la radicación y registro en la oficina de archivo, lo que no permite dar trazabilidad para entender la gestión y trámite de los asuntos a la vez que quedan expedientes incompletos.
- El no uso del sistema de gestión electrónica de documentos – GEDSYS
- Personal no calificado en el área de archivos, ya que de acuerdo al manual de funciones solo se exige un título de bachiller para el cargo de auxiliar.
- Equivocada concepción de los archivos como espacios de almacenamiento sin trascender el conocimiento sobre su valor testimonial.
- Crecimiento desmedido de los archivos de manera descontrolada, lo cual genera acumulación de información importante con otra que no reviste importancia en el tiempo y cuya disposición final sería la eliminación, pero que a falta de TRD no es posible llevar a cabo este procedimiento.
- Desactualización del PGD – Programa de Gestión Documental.
- Desconocimiento del archivo como parte de la memoria institucional de un Municipio.
- Rotulación e inadecuada marcación de expedientes y cajas lo que genera pérdida de información.

Pronóstico

La situación actual de mantenerse en ese modo, creará un caos documental denominado técnicamente un fondo acumulado, el Programa de Gestión Documental – PGD no es operativo, pues se presenta más como un manual de gestión documental y no traza rutas bien definidas a corto, mediano y largo plazo, por consiguiente, si no se socializa e

implementa en el momento de su creación, este será un documento de poca o baja consulta, el cual no contará con el apoyo de las secretarías de cada dependencia.

El no uso del software documental GEDSYS por parte de muchos funcionarios, posibilita el reproceso en la solución de trámites, pues la información que ingresa por el sistema, así como el seguimiento de las comunicaciones, requiere para su oportuna respuesta, ser consultado por el consecutivo de ingreso.

El no contar con personas altamente capacitadas en el área de archivo, abre el espacio para que los procesos documentales, se lleven a medias, ya que, si bien se puede recibir y distribuir para la respectiva gestión y trámite, la organización será un proceso que, de no revisarse constantemente, profundiza el problema de desorganización en los archivos de gestión por falta de orientación respecto al manejo de series y subseries.

Sin un cronograma de transferencias con base en una TRD – Tabla de Retención Documental, el archivo crecerá con documentos pertenecientes a un fondo acumulado, lo que generará dificultad en el momento de intervenir el acervo documental para su debida organización.

Al haber un solo funcionario de archivo, será difícil la capacitación periódica a los funcionarios, por lo tanto, muchos procesos y procedimientos documentales, presentaran falla en sus tareas técnicas, lo que se evidenciará de manera física en los expedientes, esto cuando se requiera para determinadas consultas y búsquedas de información.

La falta de funcionarios comprometidos en las labores de archivo crea las condiciones precisas para que las actividades y tareas se realicen de manera mediocre, lo cual será un obstáculo para que la información sea un potencial recurso de información, para la toma de decisiones administrativas.

El software documental de no contar a futuro con un apoyo necesario desde la parte administrativa para el soporte técnico correrá el riesgo de quedar obsoleto, lo que significa retroceder en los procesos de archivo.

Si la Alcaldía no pone atención a la parte de gestión documental y manejo de sus archivos conforme a las leyes y normas se tiene el riesgo de ser sancionado en un futuro ya que el archivo es garante de derechos ciudadanos, además de hacer parte del patrimonio bibliográfico y documental.

Control al pronóstico

La Alcaldía de La Unión debe implementar un PGD -Programa de Gestión Documental Actualizado acorde a las necesidades presentes, el cual debe abarcar el software de sistema de gestión electrónica de documentos, además de exigir el cumplimiento a través de acto administrativo de todo lo referentes a los aspectos archivísticos que se llevan en esta entidad pública, la Alcaldía debe capacitar a sus funcionarios en el uso del software GEDSYS cuyo objetivo es la recepción de los documentos que ingresan al archivo para después previamente radicarlos, registrarlos y escanearlos, enviarlos a cada usuario el cual tiene el deber de revisarlos al instante sin necesidad de contar con el documento físico solo hasta la distribución física al final de la jornada de atención al público. Se debe de realizar por parte de la Alcaldía la contratación de personal idóneo para que realicen la TRD- Tabla de Retención Documental y a través de su implementación la administración municipal pueda organizar sus archivos de gestión y establecer los tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital del documento.

La Alcaldía debe contar con personal calificado tecnólogo en archivística para que lleve a cabo de acuerdo a sus conocimientos capacitaciones a los funcionarios y además exija

el cumplimiento de los procesos con el fin de que se conformen archivos bajo requerimientos técnicos que fortalezcan la gestión documental.

La Alcaldía debe proyectar la actualización del software GEDSYS para que este incluya un módulo de PQRS, lo cual facilita que los funcionarios puedan tener el control sobre lo que reciben y así por medio del sistema pueda controlar su tiempo de respuesta de acuerdo a las peticiones o solicitudes a las cuales debe darles respuesta.

La Alcaldía debe promocionar e implementar lineamientos referentes al uso del documento electrónico de archivo, en el cual se debe culturizar acerca de la importancia de la política cero papeles, pues esto mitiga el riesgo de crecimiento exponencial de documentos físicos que se pueden consultar por medio del sistema sin necesidad de imprimir.

El Municipio de La Unión deberá aplicar programas de capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas que ingresen con el fin de que estas personas se inserten a la cultura en el manejo de los archivos.

1.2. ANTECEDENTES

1.2.1 Antecedentes internacionales

La búsqueda se ha realizado utilizando las bases datos DIALNET, CRAI- Uniquindío Sistema de Bibliotecas, recursos de información Universidad de Antioquía, en las cuales se seleccionaron trabajos relacionados con los temas de organización documental y Programas de Gestión Documental a nivel internacional, específicamente investigaciones de Universidades en España. Además de investigaciones nacionales en los temas relacionados con procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos en el ámbito público y privado. A continuación, se relacionan aquellos trabajos que por su relevancia se tuvieron en

cuenta como antecedentes académicos investigativos que aportan conocimiento relacionado con el trabajo de aplicación desarrollado en la Alcaldía de La Unión, Antioquia.

Año del trabajo: 2016

Ciudad: Madrid

Autores: José Manuel Conde Hernad

Título: Propuesta metodológica para la gestión documental de los procesos de la administración pública.

Objetivo: Definir el modelo de servicios de la administración pública, en el que se incorpora a la gestión documental como base de la optimización de los procesos administrativos logrando su simplificación.

Aspectos de orden metodológico: La metodología se desprende de un enfoque por procesos, se da por dos motivos especiales

Las características del trabajo de las administraciones públicas, regido por la ley de procedimiento administrativo que organiza el trabajo en fases diferenciadas.

En segundo lugar, mediante el estudio y adaptación documental de cada proceso, se puede lograr implantar el modelo de un modo progresivo.

Autores referidos en el marco teórico: Ramón Alberch Fugueras, R, Cruz Mundet, Duplá del Moral, A. 1997, Kaufman, R 2004 Heredia Herrera, A

Resultados o hallazgos y conclusiones: inventario y mapa de los procesos de la organización, situación de la tramitación actual, descripción del proceso actual, el contenido a publicar en la sede electrónica de la organización en el momento actual, el catálogo de

documentos optimizado que podrá utilizarse para elaborar el mapa documental de la situación actual.

Las razones del porqué se hace referencia a este trabajo son las siguientes se está tratando un estudio de caso de TRD – Tabla de Retención Documental y dicho instrumento es fundamental en la organización de los documentos producidos por una entidad en este contexto La Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia, si bien el trabajo referido habla de procesos, se puede determinar que la gestión documental es transversal a las organizaciones, sean públicas o privadas con funciones públicas, además la realización de actividades y procedimientos implica disponer de un sistema de gestión documental, con base en las necesidades de información, con fundamento en el adecuado manejo y organización de los archivos tanto físicos como digitales.

Año del trabajo: 1995

Ciudad: Zaragoza, España

Autor: Francisco Javier García Marco

Título: fundamentos de organización y representación documental aportaciones de la archivística.

Objetivo: análisis de las principales aportaciones de la archivística a una teoría general de la documentación.

Aspectos de orden metodológico: se realiza una revisión teórica en la literatura de ciencias de la documentación acerca de los conceptos involucrados, en el área archivística, los cuales se analizan, con base en el tratamiento de los documentos de archivo desde una

perspectiva integradora de las ciencias de la documentación, se detalla el tratamiento archivístico como un caso específico de gran especialidad, que se deriva del modelo global denominado cadena documental, dicha especialización está plasmada por un concepto núcleo que se denomina principio de procedencia.

Autores referidos en el marco teórico: Theodore Shellenberg, Heredia Herrera, Antonia, Arad y Bell, Roberge, Cortes Alonso, Vicenta

Resultados o hallazgos y conclusiones: el documento es una pieza única y testimonial de hechos y actividades realizadas, pero que hace parte de un expediente que le otorga sentido y que no puede dividirse, pues de acuerdo al principio de procedencia permite evidenciar en el tiempo cuáles han sido los procedimientos llevados a cabo durante el transcurso del ciclo vital del documento, se realiza en esta investigación la importancia de los niveles de descripción, los cuales permiten distinguir el fondo e ir en orden descendente hasta llegar al tipo documental como pieza inicial que conforma el archivo, se determina que las unidades documentales compuestas exigen una descripción analítica para su correcta utilización.

Las conclusiones sintetizan sobre la archivística como la ciencia documental, presenta un contenido teórico que le permiten establecer los lineamientos técnicos para la gestión de documentos de archivo, la archivística cuenta con el principio de procedencia como un factor indispensable para asegurar la integridad arqueológica de los fondos.

Año del trabajo: 2013

Ciudad: Granada, España

Autores: Odalys Font Aranda

Título: Implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación.

Objetivo: Implementar un sistema de gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Información y la Educación de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba

Aspectos de orden metodológico: Es una investigación de tipo no experimental, exploratoria – descriptiva y con un enfoque cualitativo, la cual se puede clasificar como investigación aplicada.

Autores referidos en el marco teórico: Dollar, C. M, Borrás Gómez, J.; Montes Cruz, Mundet, José Ramón.

Resultados o hallazgos y conclusiones: Con base en un diagnóstico de la situación de los archivos, donde se determinaron las necesidades en gestión documental de la institución, se procedió a la elaboración de varios instrumentos de gestión documental, entre los cuales están un cuadro de clasificación, calendario de conservación y un manual de normas y procedimientos para los archivos de gestión de la facultad , además de un programa de formación para directivos, especialistas y secretarías, por último se diseña y se crea un sistema de gestión documental automatizado, denominado UNIVERSO-DA, se concluye entonces que para este proyecto de tesis de posgrado se revisó toda la información de dicha facultad, a la cual se le posibilita herramientas técnicas que permiten fortalecer y contribuyen al manejo de los archivos de la entidad.

1.2.2 Antecedentes Nacionales

Año del trabajo: 2017

Ciudad: Bogotá

Autores: Laura Susana Rendón Veloza

Título: Diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD) para la empresa ONEST negocios de capital S.A.S

Objetivo: Diseñar el Programa de Gestión Documental para ONEST Negocios de Capital, donde se establezca el tratamiento adecuado de documentos alineado al proceso técnico y administrativo, que permita la correcta gestión de los documentos análogos y electrónicos, como apoyo a la transformación y continuidad del negocio.

Aspectos de orden metodológico: por lo observado se considera una investigación de carácter descriptivo, con un enfoque cualitativo, la cual se puede clasificar como un trabajo en la modalidad de aplicación.

Autores referidos en el marco teórico: José Ramón Cruz Mundet

Resultados o hallazgos y conclusiones:

La autoridad y la responsabilidad del profesional en Ciencia de la Información dentro de una organización, es de nivel estratégico y táctico, lo cual exige un alto nivel de conocimiento de la organización, de las normas y procedimientos archivísticos.

En empresas como Onest Negocios de Capital, la recepción y producción de documentos electrónicos es un gran porcentaje, lo que nos reta como profesionales en Ciencia de la Información en ampliar la visión y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD a documentos electrónicos de archivo. Un Programa de Gestión Documental se diseña conforme a la visión y misión de una empresa.

Los instrumentos archivísticos hoy en día para su aplicación dentro de una organización como Onest Negocios de Capital, deben estar enfocados y estructurados para ser un complemento y herramienta de los sistemas de gestión.

El Programa de gestión documental lleva a un trabajo en equipo a nivel gerencial y al resto de los funcionarios de la compañía.

Razones del trabajo como antecedente: este trabajo se toma como referencia para esta investigación ya que se trata la regulación normativa nacional, con respecto al diseño y creación de Programas de Gestión Documental tanto en entidades públicas como privadas, siendo esta empresa privada pero que cumple funciones relacionadas con el ámbito público, además de contemplar aspectos relacionados con el perfil de un profesional de ciencia de la información, este punto es algo que deben tener en cuenta las empresas al momento de pensar una modernización del tema documental.

La información es un recurso estratégico ya que de esta depende el funcionamiento de las empresas, se toman decisiones importantes en función de la información, pero si estas se encuentra organizadas bajo los parámetros legales y técnicos que respondan a las necesidades de las compañías u organizaciones, además en un PGD se debe tener en cuenta tanto los archivos físicos como electrónicos, entendiendo estos últimos como documentos electrónicos de archivo, ya que es necesario que estos tengan el mismo tratamiento que los impresos, es por esto que un Programa de Gestión Documental debe promover el manejo de los documentos electrónicos, con el fin de que se normalice su tratamiento y sean un complemento en el apoyo en los sistemas de gestión de las empresas sean públicas o privadas con cumplimiento de funciones públicas. Para finalizar se puede decir que con un

PGD se consolida y se fortalece la gestión archivística lo cual se puede ver reflejado en la eficacia y eficiencia administrativa de las empresas.

Año del trabajo: 2018

Ciudad: Bogotá

Autores: Yuly Naydu Piñeros Molina, July Andrea Rueda Palacios, Maira Sánchez Castiblanco

Título: propuesta de implementación Programa de Gestión Documental Cooperativa Copevisa

Objetivo: Elaborar una propuesta para la implementación de un Programa de Gestión Documental, el cual garantice la organización archivística de la Cooperativa Copevisa para que este funcione como referente en la toma de decisiones.

Aspectos de orden metodológico: la metodología utilizada fue participativa donde se invita a participar libremente, por el interés en los temas expuestos en las actividades, en este proyecto se realizan siete intervenciones participativas en la comunidad Copevisa , se realizaron presentaciones en diapositivas donde se expuso la importancia de un diseño e implementación de un PGD Programa de Gestión Documental

Autores referidos en el marco teórico: Migliaro, Gutiérrez, Russo, Bustacara, Gavilán

Resultados o hallazgos y conclusiones: La gestión documental hace parte de una estrategia utilizada por algunas organizaciones para optimizar el manejo y organización de la documentación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede concluir que es viable para Copevisa ejecutar un Programa de gestión documental, porque apoya a los procedimientos y genera mayor control en cada uno de los documentos que produce y recibe.

La cooperativa carece de una herramienta para la valoración y retención documental, que determine los tiempos de conservación de los documentos, así mismo posee un archivo desorganizado, sin embargo, sus colaboradores se encuentran familiarizados con la situación y tienen toda la disposición para organizar correctamente la documentación.

La cooperativa requiere de personal, con el perfil laboral para manejar el archivo, por lo tanto, es necesario proponer la capacitación a los colaboradores que actualmente tiene disponibles para realizar esta actividad.

No hay acceso a información digital, porque no existe esta práctica, es necesario implementar este procedimiento para evitar futuras pérdidas de información, que puedan afectar considerablemente la toma de decisiones de la organización.

Con la intervención realizada se obtiene la conformación del comité interno de archivo quien será el órgano encargado de controlar y apoyar todos los procedimientos que se ejecutarán desde de la implementación de los productos que se entregarán a Copevisa (Manual de procedimientos, Programa de Gestión Documental y manual de Tablas de Retención documental).

Finalmente se destaca la importancia que tiene la implementación del programa de gestión documental (PGD), al momento de la toma de decisiones, ya que toda la información que circula por la cooperativa, será organizada debidamente de acuerdo las políticas y lineamientos establecidos.

Razones del trabajo como antecedente: este trabajo es importante porque se puede observar como esta cooperativa una vez está consolidada, decide poner en marcha un PGD

ya que lo que se quiere hacer es organizar sus archivos de cada uno de los procesos que se ejecutan como son: los administrativos, contables y operativos entre otros, este proceso se inicia con talleres colectivos a sus asistentes, donde se indica la normatividad y procedimientos necesarios para la implementación de un Programa de Gestión Documental, además se explica las ventajas y beneficios de su puesta en marcha, se puede observar como una entidad sin ánimo de lucro es consciente de la importancia de sus archivos y su organización lo que permitirá tomar decisiones con base en los documentos previamente tratados de manera técnica y no simplemente como cúmulos de información sin importancia.

Por consiguiente, este proceso permite mirar a detalle que cuando se elaboran Programas de Gestión documental, estos fortalecen y le dan importancia al archivo. En esta microempresa se pudo ver como esto facilitó la creación de un comité interno de archivo que en este caso es considerado como un soporte para la toma de decisiones y un apoyo en todo lo que tiene que ver con los temas archivísticos y documentales el eje fundamental de este trabajo es la capacitación que permitió crear conciencia sobre la necesidad de los archivos, donde además se contó con el equipo de trabajo como razón de ser de la cooperativa.

Se destaca la importancia de cómo la gestión documental se da desde las pequeñas hasta las grandes empresas, y el sector público en estos aspectos tiene más responsabilidad ya que la razón de ser es la comunidad en general y cuando se elaboran e implementan PGD Programas de Gestión Documental lo que se facilita es la dinámica de los archivos, que más que ser espacios físicos llenos de información, deben ser entes activos que posibiliten el apoyo en la labores de cada uno de los funcionarios, pues lo que se busca con un programa es fortalecer la gestión pública, cuya base de apoyo son los documentos elaborados previamente y a los cuales se debe sus existencia es por esto que es importante ver como trabajos de este tipo permite observar el panorama de los archivos tanto en entidades públicas como privadas

y como se ha dado el desarrollo de la normativa en los ámbitos tanto público como privados y cual han sido los procesos que se han llevado a cabo y bajo qué modelos se han implantado.

Año del trabajo: 2015

Ciudad: Medellín

Autores: Julián Esteban Ortiz Aristizabal

Título: Estructura de un Programa de Gestión Documental con Microsoft office para le empresa FUREL S.A

Objetivo: Construir un Programa de Gestión Documental utilizando Microsoft Office, acorde a las necesidades de la compañía FUREL S.A., guiado por la normatividad existente en la materia archivística, que sirva como punto de partida para mejorar la gestión y control informacional y documental tanto para FUREL S.A. como para compañías similares en su objeto social.

Aspectos de orden metodológico: realización de visitas de campo para identificación de necesidades dentro de los procedimientos de gestión documental, identificación de requisitos que complementen el PGD dentro de un marco normativo, identificar metadatos y normatividad aplicables a la elaboración de instrumentos dentro del PGD.

Autores referidos en el marco teórico: Martin Gavilán, Ruiz Rodríguez, Diccionario de terminología archivística.

Resultados o hallazgos y conclusiones: elaboración de estructura, formatos establecidos e instructivos de un Programa de Gestión Documental, que cumpla con requisitos normativos, metadatos específicos que cumplan con el proceso de recuperación y consulta de información.

Razones del trabajo como antecedente: este trabajo de grado es un antecedente muy importante, porque permite observar que la elaboración del PGD –Programa de Gestión Documental de cualquier organización, requiere necesariamente una revisión del estado actual de la gestión documental de la entidad, en este caso se debe aplicar un diagnóstico. En esta investigación que se realizó en la empresa FUREL S.AS, por parte del investigador procedió inicialmente a revisar los procedimientos y estructura documental existente, paralelamente en la Alcaldía de La Unión se revisó cómo es la gestión y organización documental y que instrumentos se aplican, además de los formatos determinados.

La selección de esta empresa siendo un ente privado radica en que cumple actividades y funciones que tiene que ver con contratación y procesos de licitaciones, tanto con empresas privadas así como con entidades públicas, lo que genera mucha producción documental cada año y requiere organizarla de manera técnica con base en la normativa existente, otro factor de igual importancia que los anteriores tiene que ver con que muchas decisiones se basan en sus documentos físicos y electrónicos, ya que del buen manejo de estos depende el funcionamiento del negocio debido a su actividad económica en el ámbito de los proyectos relacionados con ingeniería civil, eléctrica, metalmecánica entre otros, es por esto que este tipo de empresas debe contar siempre con información documental que cumpla con los parámetros archivísticos y los lineamientos técnicos que fortalecen el sistema de gestión documental y de paso son una guía para que la información se almacene de manera organizada y debidamente clasificada.

Dado el anterior análisis se puede ver como las entidades privadas están enfocadas a organizar sus archivos en vista de la importancia que revisten, pues consideran que los archivos son el núcleo del cual depende el funcionamiento de los procesos internos. Un tipo de información relacionada con esta empresa está en función de los clientes, proveedores y

contratistas, los cuales se convierten en el reflejo de la misión de la empresa y además se puede determinar que es gracias a un PGD que esta empresa puede funcionar al igual que lo hace una entidad pública, en este caso particular la Alcaldía de La Unión, Antioquia.

1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Se debe elaborar un diagnóstico integral de archivos para poder actualizar un Programa de Gestión Documental? ¿Qué aspectos normativos, técnicos, económicos y humanos se contemplan para la actualización de un PGD – Programa de Gestión Documental?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Actualizar el Programa de Gestión Documental de La Alcaldía de La Unión Antioquia, a fin de generar un instrumento archivístico que permita formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el diagnóstico integral de archivos de La Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia.
- Capacitar en la Alcaldía del Municipio de La Unión cuál es el adecuado proceso de gestión documental, con base en la normatividad existente.
- Fortalecer una cultura organizacional comprometida con el adecuado manejo de la información.

- Presentar ante el comité interno de archivo de la Alcaldía el PGD actualizado para su aprobación.

3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente la Alcaldía de La Unión, Antioquia requiere de una actualización en su Programa de Gestión Documental, ya que los procesos documentales que se realizan de manera cotidiana presentan inconvenientes respecto a cómo se deben realizar correctamente. El Programa de Gestión Documental existente no contempla diversos aspectos técnicos y normativos que son necesarios para llevar a cabo procedimientos y tareas de acuerdo a las necesidades establecidas que se han podido observar. En el municipio de La Unión se realizan diversas funciones y actividades las cuales se ven reflejadas en los diferentes documentos que se producen y que conforman las series y subseries documentales, si bien no existen todos los instrumentos archivísticos, la oficina de archivo aplica los lineamientos establecidos en la Ley 594 del 2000, los cuales están encaminados a normalizar cada proceso archivístico. Se hace necesario proyectar la gestión documental de la Alcaldía como un programa que permita fortalecer el sistema de archivo como núcleo fundamental de apoyo en la toma de decisiones administrativas.

En los archivos de la entidad si bien presentan organización, es necesario establecer a corto, mediano y largo plazo programas que faciliten la mejora continua de los procesos archivísticos, siendo la gestión documental un eje transversal en los procesos y actividades que están inmersas en las funciones de la entidad.

Para este programa se desarrolló un diagnóstico integral de archivo enfocado directamente en los procesos documentales, el cual permitió conocer cómo ha sido el manejo de la información documental a través de los años, en este proceso se pudo observar como se ha llevado a cabo la organización documental de la Alcaldía, además de identificar el

volumen documental que se maneja dentro de la entidad, mirar detalles como la debida marcación, rotulación y depósitos documentales entre otros.

Por las razones antes expuestas se propone realizar la actualización del Programa de Gestión de Gestión Documental acorde al contexto de la entidad, con el cual se posibilita el manejo práctico para que todas las áreas de la entidad cumplan con la normatividad archivística vigente y de esta manera puedan conformar archivos bien organizados que reflejen de manera clara los principios de procedencia y orden original de los documentos.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Teórico

Entendiendo que este trabajo de aplicación sobre la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD en una entidad pública del orden municipal, es clara la necesidad de definir unos conceptos específicos en los cuales se enmarca la investigación y que son primordiales para la comprensión del trabajo es por lo anterior que se determinan dichos conceptos con el fin de dar claridad teórica al respecto.

Archivística

Se toma en consideración este concepto por ser la disciplina de la cual se desprenden los demás procesos organizativos documentales, Aurelio Tanodi no expresa la siguiente definición, *Archivología “disciplina auxiliar funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos.”* Otro concepto de Aurelio Tanodi se refiere este como *“Colección o colectánea Archivística”* Este concepto es el fundamento del trabajo y es el núcleo desde el cual se apoyan las afirmaciones investigativas. Otra definición similar es la

de Antonio Mantilla Tascon la utiliza en su cartilla de organización de archivos y la define como ciencia de los archivos.

Antonia Heredia Herrera define el término Archivística como *“la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”*.

Archivo de Gestión: Según el glosario de términos del AGN se define como: *“archivo de la productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa”*.

Documento: Es definido según A. Heredia Herrera como *“todo registro de información independiente de su soporte físico”*.

Documento de archivo: Es definido según García Ruiperez, M.: *“la legislación española y el concepto de documento de archivo”*, Revista del Archivo de la Nación (Perú), 25 (2005) pp 241-256. Como *“testimonio de funciones y actividades humanas, recogido en un soporte perdurable, expresado en lenguaje natural o codificado y que por su finalidad no forma parte del patrimonio bibliográfico o artístico”*.

Según Aurelio. Tanodi se define en el ámbito archivístico como: *“todo soporte que contiene un texto que, a su vez, es el resultado de la actividad administrativa de una entidad, efectuada en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades”*

Organización documental: Este concepto abarca diferentes definiciones en el campo de los archivos, las cuales se subdividen en tres procesos fundamentales en el quehacer archivístico, los cuales presentan un orden lógico que permiten la composición del macroproceso de organización, el Archivo General de La Nación (2003) en la publicación Cartilla de Ordenación Documental los identifica de la siguiente manera *“los procesos de*

organización de archivo son tres: clasificación, ordenación y descripción”. Por lo anterior es necesario analizar cada uno de ellos para una comprensión total del mismo, en aras de definir cada proceso por separado se remite al glosario archivístico, definido por el AGN en el acuerdo 027 de 2006 en el cual se definen de la siguiente forma:

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Consejo Departamental de Archivos: Los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo como parte del Sistema Nacional de Archivos son definidos por el Archivo General de la Nación (s/f) como *“las instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios. Actualmente están conformados 32 Consejos Departamentales de Archivos y 5 Consejos Distritales de Archivos”* y el aspecto que los relaciona directamente con este proyecto está en una de sus principales funciones, establecidas en el Decreto 1080 de 2015:

“Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de

Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse”

Es importante tener en cuenta que, de los 32 Consejos Departamentales de Archivos existentes en Colombia, el que corresponde a este proyecto es el del departamento de Antioquia debido a que es ejecutado en este territorio.

Es necesario hacer claridad que si bien la TRD del Municipio de La Unión se aprobó mediante acto administrativo en el año 2010, una actualización deberá ajustarse a lo que dicta el Consejo Departamental como máxima instancia de aprobación ya que en El Comité Interno de Archivo carece de los profesionales necesarios para llevar a cabo dicho proceso, el cual debe contar con equipo interdisciplinario.

Valoración documental: Esta definición ha sido tratada por diferentes autores y en consecuencia algunos de estos conceptos conducen al tema de investigación de este trabajo académico.

El concepto del diccionario de Terminología Archivística citado por Antonia Heredia Herrera (1999) en su escrito titulado “*“La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas”*”, en donde se expresa que la valoración es la “*Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial”*” se deduce entonces que este concepto con respecto al trabajo de investigación se relaciona directamente con el instrumento Tablas de Retención Documental que es el objeto de análisis.

El Consejo Internacional de Archivos define conservación como “*la fase del tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las*

series documentales, fijando los plazos para su conservación, transferencia o eliminación parcial o total.”

Tablas de Retención Documental: La definición de este concepto en el marco de la ley 80 de 1989 se establece como: *“son un 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”*. Este instrumento archivístico permite la organización de la información, teniendo como base la clasificación de las series documentales en el instrumento CCD Cuadro de Clasificación Documental y así establecer de acuerdo al principio de procedencia la formación natural de los acervos documentales.

4.2 Conceptual

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

C

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Cuadro de Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

D

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

E

Eliminación documental: 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.

F

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

R

Retención documental: Plazo 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.

S

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4.3 Marco legal

Para que las entidades del estado colombiano puedan diseñar e implementar adecuadamente un modelo de gestión documental se hace necesario que esta cumpla los diferentes lineamientos y normatividad emitida por el Archivo General De La Nación, así como del Departamento Administrativo De La Función Pública, y demás normas aplicables a la entidad a tratar.

A continuación, se mencionan las normas que están relacionadas con la gestión documental.

Leyes

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.

Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos

Decreto 998 de 1997: Transferencia de Documentos Históricos

Decreto 1382 de 1995: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdos

004 DE 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 DE 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 DE 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

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.

Acuerdo 007 DE 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 DE 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 DE 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo 004 DE 2015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

Acuerdo 042 de 2002. Organización de archivos de gestión.

Acuerdo 46 de 2000: Procedimientos para eliminación de Documentos

Acuerdo 47 de 2000: Restricciones por razones de conservación

Acuerdo 48 de 2000: Conservación Preventiva y Restauración Documental

Acuerdo 49 de 2000: Condiciones de Edificios y locales destinados para archivo

Acuerdo 50 de 2000: Prevención de deterioro de los Documentos de Archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 56 de 2000: Acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta.

Acuerdo 060 de 2001: Administración de las comunicaciones oficiales.

Acuerdo 037 de 2002: Especificaciones técnicas y los requisitos para contratar servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 038 de 2002: Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.

Circular

Circular 005 DE 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Circular 002 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Norma técnica colombiana

GTC ISO TR 18492 2013: Metodología -Estrategias de Preservación

NTC 1001: Papel formatos

NTC 4095: Norma general para la descripción archivística

NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.

NTC ISO 9001 2008: Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

NTC-ISO 14533-1 2013: Firmas Digitales

NTC-ISO 14533-2 2014: Firmas Digitales

NTC-ISO 14641-1 2014: Parte 1 Archivado Electrónico

NTC-ISO 15489-1 2017: Gestión de Registros

NTC-ISO 30300 2013: Sistemas de Gestión de Registros

NTC-ISO 30302 2016: Sistemas de Gestión de Registros

NTC-5985 2013: Digitalización

NTC-ISO-TR 17797 2016: Medios de Almacenamiento Digital

NTC-ISO-TR 18128 2016: Identificación de Riesgos Documentales.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

El procedimiento establecido para la actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, inició con el levantamiento del diagnóstico integral de archivos, y la revisión del documento Programa de Gestión Documental que actualmente tiene la Alcaldía, consistió en la revisión del documento de Programa de Gestión Documental que posee la entidad con resultado del análisis de esta información, se definieron las bases para plantear la actualización del instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”.

En el estudio del PGD –Programa de Gestión Documental vigente de la Alcaldía de La Unión se evidencia vs el resultado del diagnóstico que este instrumento archivístico debe ser ajustado para alinearlos a las necesidades que en materia de gestión documental posee esta entidad, la actualización se estructura basándose en los preceptos archivísticos que sobre esta materia dicta el ente rector de las políticas archivísticas del país, el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciados”.

El acercamiento se realizó a través de los integrantes del equipo conformado por Massiel Julieth Torres García y Andrés Felipe Orozco Pavas, quienes plantearon la necesidad al señor Alcalde sobre la importancia de actualizar el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía.

El Diagnóstico integral de archivo se realizó con base en la observación directa del archivo de la entidad, revisando para ello unidades de conservación, expedientes y demás documentos, con el fin de identificar el estado actual de los documentos de archivo y cuál ha sido el nivel de cumplimiento con respecto a la organización del mismo.

La técnica que se utilizó fue por observación directa a los archivos de la Alcaldía de La Unión Antioquia, seguidamente se compara la información recolectada en los formatos de diagnóstico en el cual se observa el grado de cumplimiento de los ítems establecidos con referencia a la organización documental.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Diseñar el diagnóstico integral de archivos de la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia.	Levantamiento del diagnóstico integral de archivo de la Alcaldía de acuerdo al análisis documental de la entidad. visita al archivo físico de la Alcaldía	- PGD Actual de la entidad - Pautas para el diagnóstico integral de archivos del AGN.	Archivo fotográfico del estado actual del archivo central de la entidad. Formatos del diagnóstico integral de archivos diligenciados.
Capacitar en la Alcaldía del Municipio de La Unión sobre la gestión documental, con base en la normatividad existente.	Socializar la propuesta de actualización del Programa de Gestión Documental al alcalde municipal, el Secretario de Gobierno.	Carta de aceptación. Consentimiento informado.	Carta de aceptación debidamente firmada por el alcalde municipal y estudiantes. Consentimiento informado debidamente firmado por el alcalde municipal y estudiantes.
Presentar ante el comité interno de archivo de la	Creación del PGD de la Alcaldía de La Unión,	-Información interna del archivo de la entidad.	PGD actualizado y aprobado.

Alcaldía el PGD actualizado para su aprobación.	actualizado según la normatividad vigente para revisión interna de archivo y posterior aprobación.	-Normatividad existente. -Plantilla de las pautas del diagnóstico integral de archivos.	
---	--	--	--

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1 - SEP	MES 2 - OCT	MES 3 - NOV
Levantamiento del diagnóstico integral de archivo de la Alcaldía de acuerdo al análisis documental de la entidad.			
Visita al archivo físico de la Alcaldía.			
Socializar la propuesta de actualización del programa de gestión documental al alcalde municipal.			
Convocar una reunión con el secretario de Gobierno para socializar la propuesta del PGD.			
Creación del PGD de la Alcaldía de La Unión, actualizado según la normatividad vigente para revisión interna de archivo y posterior aprobación			

6. RESULTADOS

De acuerdo a los objetivos planteados inicialmente se pudo realizar el trabajo de aplicación enfocado a la actualización del Programa de Gestión Documental, en el tiempo establecido en el cronograma de actividades.

En la situación inicial de la Alcaldía se presentaba un Programa de Gestión documental desactualizado e incompleto, que cumpliera con los lineamientos establecidos

por el Archivo General de la Nación y a su vez que estos se proyectan en los procesos que actualmente gestiona la entidad.

Es necesario antes de realizar un instrumento archivístico tener en cuenta un diagnóstico del estado actual de la entidad con el fin de fijar objetivos claros y bien definidos que ayuden a determinar las tareas fundamentales que se deben realizar de manera secuencial.

Fue un logro profesional la realización de uno de los instrumentos archivísticos exigidos en la ley 594 del 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 como lo establece el Archivo General de La Nación. En este caso se realizó la actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, de acuerdo con el conocimiento adquirido en el transcurso de los semestres cursados en La Universidad del Quindío permitiendo tener una visión clara de las pautas que se solicitan para el diseño y creación de un Programa de Gestión Documental.

Una de las dificultades que se nos presentó a la hora de realizar el trabajo de aplicación tiene que ver con el tiempo establecido en el cronograma de actividades del curso, ya que hay tareas que demandan mucha dedicación en las otras asignaturas y son varios los puntos a desarrollar en este trabajo de grado, sin embargo se pudo sacar adelante, a pesar de las dificultades presentadas.

Consideramos que la valoración del aprendizaje es buena, se obtuvo una marca general y particular relacionado con uno de los instrumentos archivísticos fundamentales para la administración de los procesos de gestión documental en una entidad, ya que se tiene una visión global de los temas relacionados con las ciencias de la información, su aplicación y su puesta en marcha.

7. CONCLUSIONES

Uno de los beneficios que le permite a una entidad el tener actualizado su Programa de Gestión Documental, es la reducción de un volumen considerable de documentos además de garantizar que se cumplan las normas vigentes y se organice de manera adecuada la información.

El Programa de Gestión Documental le permite a la entidad administrar las políticas y los procedimientos necesarios para manejar información, tomar las decisiones necesarias referentes a la eliminación o conservación de los documentos.

Tener actualizado un Programa de Gestión Documental contribuye a la normalización de cada uno de los procesos de la entidad y así mismo permite la mejora continua de la gestión documental dentro de las dependencias.

El Programa de Gestión Documental permite describir cada una de las actividades de una manera simple y comprensible para que los funcionarios encargados de llevar el archivo de gestión realicen el proceso técnico cumpliendo con los lineamientos archivísticos definidos en la legislación.

Con el Programa de Gestión Documental se permite sensibilizar a la entidad sobre la importancia del valor patrimonial de los documentos en cualquier soporte.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede concluir que aspectos técnicos se deben de tener en cuenta para la elaboración de un Programa de Gestión Documental con base en la normatividad archivística existente.

Aprendimos que el Programa de Gestión Documental tiene una estructura definida y que de acuerdo a los recursos con que cuente una entidad, se puedan proyectar a corto, mediano y largo plazo programas específicos que beneficien a la organización.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Alcaldía de La Unión que inicie con la implementación de manera secuencial y acorde la aplicación del programa de gestión documental.

Se recomienda tener elaboradas, aprobadas e implementadas las Tablas de Retención Documental ya que este instrumento archivístico permite establecer los tiempos de retención de los documentos en el archivo, su conservación y disposición final.

Se recomienda contar con un profesional en ciencias de la información para llevar a cabo la planeación y administración los archivos como unidades documentales que demandan la planificación, el control, la dirección y la organización de sus estructuras físicas y funcionales en el archivo, por lo tanto, es necesario proponer la capacitación al funcionario que actualmente tiene disponible para realizar esta actividad.

Se recomienda al comité interno de archivo la propuesta para realizar la política de gestión documental a fin de generar el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos.

Se recomienda incluir dentro del plan de desarrollo los recursos necesarios para la implementación de una sistema de gestión de documentos electrónicos- SGDE, teniendo en cuenta la transformación tecnológica de la entidad, es importante la inclusión tecnológica, pues esta permite dinamizar los procesos de gestión documental procurando agilizar los trámites de manera eficaz y promoviendo un adecuado uso de la información.

Se recomienda incluir dentro del software de documentos electrónicos GEDSYS, el aplicativo de PQRS con el fin de tener un mayor control sobre la correspondencia recibida y enviada por la entidad, además de darle trazabilidad y seguimiento oportuno al radicado electrónico.

Se recomienda utilizar en el archivo físico central, productos para la limpieza de las unidades de conservación y así evitar un riesgo biológico de contaminación de los documentos y afectación de la salud.

Por último, se recomienda la reunión periódica con el Comité Interno de Archivo con el fin de tratar temas archivísticos de vital importancia en la administración y manejo de la información, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida de la misma y además evitar un crecimiento exponencial de un fondo acumulado.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). Ley 594 del 2000. Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Archivo General de la Nación. (30 de octubre de 2001). Acuerdo 060. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. pág. 2.

Archivo General de la Nación. (2014). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Archivo General de la Nación. (diciembre de 2014). PGD: Programa de Gestión Documental. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>

Aranda, O. (2013). Implementación de un sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación. (Tesis de posgrado). Universidad de Granada, Granada, España recuperado de//: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=58149>

Bustacara, R. D. (1 de 5 de 2012). LA IMPORTANCIA DEL (PDG) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Obtenido de <http://importanciadelpdg.blogspot.com.co/>

Conde, Hernad. (2016). Propuesta metodológica para la gestión documental de los procesos de la administración pública. (Tesis de posgrado). Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), Madrid, España recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=65941>

García, Marco, Francisco. (1995). Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. Revista general de información y documentación, 5 (2), 91-152. Recuperado de http://dialnet.unirioja.es/buscar/documentos?query=Dismax.DOCUMENTAL_TODO=ORGANIZACION+DOCUMENTAL

Jaimes, Sánchez. (15 octubre 2021). PAUTAS PARA. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/docs>

Ortiz, A. (2015). Estructura de un Programa de Gestión Documental con microsoft office para la empresa FUREL S.A. (tesis de pregrado). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia recuperado de https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/9100/1/Ortizjulian_2015_EstructuraProgramaGestion%20.pdf

Piñeros, M., & Rueda, P., & Sánchez, C. (2018). Propuesta de implementación de un Programa de Gestión Documental Cooperativa Copevisa. (Tesis de pregrado).

Universidad Cooperativa de Colombia, Bogotá, Colombia recuperado de

<https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/17031#>

Rendón, Veloza. (2017). Diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD) para la empresa ONEST negocios de capital S.A.S. (tesis de pregrado). Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia recuperado:

repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/36183/1.pdf

Centralizado:	Central: x	Satélites:
Especializados:		
Otros:	No. De depósitos: 3	
Observaciones: el archivo central cuenta con dos depósitos , el archivo más antiguo considerado histórico se encuentra en un tercer depósito		

A. 2- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

El archivo pertenece a la entidad pública, Alcaldía del Municipio de La Unión

1. Nombre : Alcaldía Municipio de La Unión		
2. Nivel: Nacional	Deptal:	Municipal: x
Extranjero:		
3. Sector:		
4. Organismo a que pertenece:		
5. Carácter de la entidad:		
Publica: x	Privada:	Mixta:
Privada/funciones públicas:		Privada/interés
cultural		
Familiar:	Personal:	Otra:
6. Ubicación en la estructura del estado: (rama): Ejecutiva		
7. Fecha de creación de la entidad: 05 de abril de 1911		Acto legal:
Ordenanza No. 18		
8. Dirección: carrera 10 N° 10-15		Teléfono:
5560610 extensión: 103		
9. Fax:	E-mail: archivo@launion-antioquia.gov.co	
Pag. Web:		
10. Municipio: La Unión		Categoría: sexta
Departamento: Antioquia		

11. tiene regionales y sucursales: si:	no: X
Especifique:	
12. N° de dependencias: 16	
13. Misión de entidad:	
El municipio de La Unión es una entidad de carácter público y como tal todos sus funcionarios estarán prestos a servir a los ciudadanos y a los propósitos municipales con eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y celeridad, de tal manera, que se alcancen las metas propuestas y se avance con solidaridad, participación e inclusión hacia el mejoramiento de la calidad de vida de todos y cada uno de los ciudadanos con énfasis en sectores sociales con menores oportunidades.	
14. Representante legal: Alcalde	
Nombre: Edgar Alexander Osorio Londoño	
Profesión: Economista	
Cargo: Alcalde	
Tiempo en el cargo: 2 años	
Observaciones: Ninguna	

A.3- ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

Es una oficina que no se encuentra dentro del organigrama de la entidad, ya que es un puesto que lo ocupa una auxiliar administrativa, el archivo está adscrito a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, esta estructura cuenta con una planta global, no hay una persona con perfil tecnológico o profesional en el cargo en provisionalidad, el contratista de apoyo si posee estudio tecnológico en Archivística.

A.3 ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: 18.630.000\$

9. A que necesidades se asignan los rubros del archivo:

Material de consumo tipo: No aplica

Mantenimiento

tipo: No aplica

Personal: tipo: Contratista de apoyo

Capacitación tipo: No aplica

Reprografía : tipo: No aplica

Equipos: tipo: No aplica

Preservación: tipo: No aplica

Organización: tipo: No

aplica

Otros:

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción , tramite, y disposición final de la documentación

SI:

NO: X

Especifique: no tiene incidencia directa, ya que quien asume esta responsabilidad es el Secretario de Gobierno, y es el quien propone al Alcalde, y este último ordena el gasto si considera viable invertir en el archivo, respecto a equipos para la gestión documental, además se determina un rubro para la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, en el POAI –Plan Operativo Anual de Inversiones, en la línea del plan de desarrollo Gestión de Información

11. Existe manual de funciones:

Entidad: SI: X **NO:** **Archivo: SI:** X **NO:**

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?

SI: X **NO:**

En caso contrario especifique quien asigna sus funciones:

13. Existe un manual de gestión documental SI: X **NO:**

14. El archivo ¿está organizado según el manual? SI: **NO:** X

¿Desde cuándo se aplica el manual?: desde el año 2012

¿Contempla aspectos de preservación?: NO

15. ¿ Existen Tablas de Retención Documental?: SI: X **NO:**

16. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?: SI: **NO:** X

17. ¿Existe un reglamento interno de archivo?: no **desde**

cuando se aplica: no hay un reglamento interno, la aplicación de los procedimientos documentales, se ha realizado con base en el acuerdo 060 del 2001, sobre manejo de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

18. ¿Existe “Comité de Archivo? : Si **Acto administrativo y**

fecha: Decreto n.º 0037 del 09 de marzo de 2010

Funcionamiento:

19. Número de personas que trabajan en el archivo: 2

Personal (P):

Técnico (T)

Asistencial (A)

P	T	A	CAPACITACION	Nombrado	Asignado	Tiempo
		X	Gestión documental, TRD, TVD, y todo lo normativo sobre el tema archivístico		X	6 años
			Ninguna			2 años

Vinculación		Tiempo (dedicación)		
Contrato	Planta	Completo	Medio	Parcial
1		X		
	1	X		

Observaciones: se cuenta solo con 2 personas en le oficina de Archivo, el cargo de archivo lo realiza una Auxiliar administrativa, pero sin estudios en temas archivísticos, ya que para este cargo el nivel de estudios de acuerdo al manual de funciones es solo bachiller, el contratista es Tecnólogo en Archivística, y realiza actividades de apoyo, además por ser esta una oficina de servicio público, cumple horario debido a la necesidad del servicio.

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

El archivo presta diferentes servicios entre los cuales están: radicación de documentos, servicios de consulta y búsqueda de información a usuarios internos y externos, envío de comunicaciones oficiales a diferentes entidades y particulares.

1. Presta servicios internos de :

Consulta: SI: X NO: **Asesoría:** SI: X NO: **Otro:**

Fotocopia: SI: NO: X **Microfilm:** SI: NO: X **Otro**

2. Presta servicios externos de:

Consulta: SI: X NO: **Asesoría:** SI: NO: X **Otro:**

Fotocopia: SI: NO: X **Microfilm:** SI: NO: X **Otro**

3. Tipo de consulta:

Manual: X **Automatizado:** **Otro:**

Tiene sala de consulta: No **Nº de puestos en la sala:** Ninguno

Promedio de consulta: Mensual: 4 **Consultas** **Anual:** 48

consultas

Tipo de usuario: Interno

4. Asesorías:

Impartidas: N°: 100	Motivo: resolución de dudas, respecto a elaboración de documentos de archivo, codificación, manejo de instrumentos documentales
Oficina/Entidad: Secretarías de La Alcaldía, y oficinas productoras	
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:	
Microformas: No aplica	Fotografía: No aplica
Grabaciones:	
Internet	
Automatización de archivos: no aplica	
Digitalización: se realiza con los documentos radicados a partir del mes de noviembre de 2019 ya que se pasó de un sistema de radicación manual, a un sistema automático, mediante el uso de un software documental denominado GEDSYS	
Observaciones: el archivo municipal no presta este tipo de servicios, ya que solo maneja información documental producto de las funciones realizadas por los funcionarios y contratistas, en la resolución de solicitudes y trámites que se ven reflejadas en series y subseries documentales.	

B. INFRAESTRUCTURA FISICA DE UN ARCHIVO

B.I EL EDIFICIO

1. Época de construcción: 2001-2002

2. Función original: realizar la administración del Municipio de La Unión (Alcaldía Municipal)

3. Contexto climático: H.R: 86% **(promedio) Temp:** 18°

4. Contexto urbano: Norte:

Sur:

Oriente:

Occidente: X

5. Niveles del edificio: 2

Área construida: 300 mts 2

6. Tipo de construcción (estructura, cerramientos, acabados): es una construcción que conserva los muros en tapia, pero que fue reconstruida en su mayor parte con materiales de playa como son: arena, triturado y hierro, cumpliendo con estándares para construcciones sismo resistentes, consta de dos niveles, su techo es con teja de barro, pisos en material gres, baños con enchapes, paredes totalmente revocadas y debidamente terminadas con pintura para espacios interiores y exteriores. es considerado patrimonio arquitectónico

7. Estado del inmueble: el edificio se encuentra en óptimas condiciones físicas

8. Espacios que conforman la entidad/cantidad: en el inmueble están ubicadas las siguientes oficinas el despacho del Alcalde, la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, La Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social, La Secretaria de Hacienda, además de la Inspección de Policía y Tránsito y la oficina de archivo, oficinas de catastro Municipal y complementación alimentaria, también se encuentran las oficinas de Comunicaciones,

Almacén Municipal y la Unidad de Asistencia Técnica Municipal – UMATA, la oficina de Contratación.

Otras oficinas están ubicadas fuera del edificio principal como son: el SISBEN, La Dirección Local de Salud y la Comisaria de Familia y la oficina de deportes; La Casa de la cultura cuenta con su propio espacio, el cual es una construcción del año 1997 de aproximadamente 300 mts²

9.Existen planos arquitectónicos: si **Planos técnicos:** si

10. Observaciones: el archivo se encuentra en tres espacios, en la Alcaldía solo reposa una parte del archivo central aproximadamente 90 metros lineales

B.2. EL ARCHIVO

Se define el lugar que ocupa el archivo dentro de la Alcaldía, se determina el número de depósitos y área con que cuenta la oficina con base en las funciones que desarrolla.

1. **Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:** primer nivel

Nº de planta: 1 **Sótano:** no aplica **Mezzanine:** **Área total del archivo:** 20 mts²

2. **Cuantos depósitos tiene el archivo:** 3 **Construidos:** 1

Adecuados: 1 **Asignados:** 1 **“Tomados”:**

Son suficientes: no **Especifique:** no es suficiente el espacio ya

que el archivo central es pequeño y solo se pueden almacenar aproximadamente 90 metros lineales, además la alcaldía cuenta con mucho mas archivo central, también esta gran parte de un archivo que es un fondo acumulado, solo se cuenta con un espacio

propio, otro si bien es un bien del municipio, no es adecuado con condiciones ambientales y técnicas que cumpla con los requerimientos técnicos para el almacenamiento donde los aspectos de humedad, luz y espacio sean suficientes

Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: no

Especifique: no se ha tenido en cuenta la asignación de depósitos para el almacenamiento de los archivos que crecen de manera progresiva, solo se cuenta con un deposito que no es suficiente, además la TRD que existe si bien se aplica, esta no cumple con los requerimientos legales ya que no se encuentra convalidada ante el Consejo Departamental de Archivos, así las cosas tampoco es posible determinar la disposición final, con la cual se conformarían los depósitos solo con aquellos documentos que deben ser de conservación permanente.

3. Con que áreas cuenta el archivo:

Administrativa: 1 **Descripción./clasificación:** 0 **Reprografía:** 0

Limpieza: 0

Consulta: 1 **Baño:** 1 **Cafetería:** 0

Conservación: 3

Otro:

4. Todas las áreas del archivo ¿ se encuentran en el mismo espacio?: SI: NO:

X

Especifique: el espacio de archivo está dividido en tres áreas, una se encuentra dentro de la Alcaldía, un segundo espacio de almacenamiento es un sitio en arriendo, y un tercer espacio se encuentra en un bien inmueble del Municipio fuera de la Alcaldía Municipal

5. **El área de los depósitos ¿está separada de las demás? SI: X NO:**

Como está separada existen 2 archivos que están separados, uno cuenta con un baño y tiene espacio destinado para consulta, el otro es solo de búsqueda y no cuenta con espacio de consulta.

Tiene llave: si

Quien la maneja: la auxiliar administrativa del archivo

6. **Los depósitos ¿dan a la calle? SI: X NO:**

7. **CONDICIONES DE SEGURIDAD:** los muros de los depósitos de archivo están contruidos existe uno con ladrillo y otro deposito conserva una tapia que es un muro hecho de arcilla, el cual presenta un grosor de 50 centímetros aproximadamente, esto permite que no entre la humedad y se pueda preservar la información, los depósitos no presentan techos elaborados con material metálico que se genere riesgo por corrosión para los documentos, las puertas de los depósitos son en madera en dos de ellos, otro conserva una puerta cortina metálica, la temperatura oscila entre los 17° y 20° grados lo que se considera una temperatura ideal, cabe resaltar que no existen sistemas de ventilación.

La iluminación se da por luz natural de manera adecuada, lo que no excede las variables que permiten la conservación de tintas y la celulosa del papel, además se utilizan tubos fluorescentes para la iluminación artificial, estos factores posibilitan que no se presente la degradación lo que garantiza su durabilidad y preservación de los soportes

8. **Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:** no

Especifique: el archivo Municipal almacena de manera conjunta los diferentes soporte que se han producido a través de los años, la producción del Municipio en su mayoría documentos impresos se guardan en las series documentales, al igual que los soportes audiovisuales, que se conservan con cada expediente, por último los planos también se conservan con cada unidad documental, no existe planoteca u otro espacio para conservar soportes de manera independiente que contengan referencias cruzadas

9. **¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales,**

Actas y Resoluciones y Contratos?: esta series documentales se almacenan en el archivo central que está ubicado en la Alcaldía, este cuenta con un archivo rodante, las historias laborales más antiguas se encuentran en otro deposito, los actos administrativos están distribuidos en todos los depósitos, en el archivo de la alcaldía se encuentran las actas y resoluciones de los últimos 23 años aproximadamente.

B.3 INSTALACIONES (DEPOSITOS)

Se revisan aspectos relacionados con el tema ambiental con respecto a la iluminación, ventilación, humedad relativa y entrada de polvo de las áreas de archivo del Municipio.

1. ¿poseen los depósitos iluminación natural?: SI: NO:

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
Ventanas	9	Lamina	Corti.	Persi.	24h	H.lab	Ocas	SI	NO	ROT	OTR
Claraboyas							X	X	X		
Puerta	3					X			X		

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: SI: NO:

Incandescente: N° de focos: 6 Diferenciada: encendida 24h

H.lab

Fluorescente: X N° de focos: 8 Diferenciada: Encendida 24h

H.lab:

Observaciones:

3. Ventilación natural dada por:

Ventanas: x Puertas: x Rejillas: Otro:

Observaciones:

4. Ventilación artificial dada por:

Ventiladores: Encendida 24h: H.lab: Ocasional:

Aire acondicionado: Encendido 24h: H.lab: Ocasional:

Otro: Ninguno de los anteriores Encendido 24h: H.lab:

Ocasional:

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:

H.R: Tipo:

Temperatura:	Tipo:
Ventilación:	Tipo:
Iluminación:	Tipo:
Filtrado de aire:	Tipo:
Observaciones: Los depósitos no cuentan con ninguno de estos aspectos contemplados para la regulación de estos factores.	
Medición de condiciones ambientales:	
Humedad Relativa Equipo de puntos de medición	Temperatura:
Equipo y puntos de medición:	
Iluminación: Equipos y puntos de medición:	
6. La entrada de polvo se da por:	
Hay Tapetes:	cada cuanto se limpian y como:
Hay cortinas:	cada cuanto se limpian y como:

B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Se revisaron las condiciones de seguridad con referencia a los planes de prevención de desastres existentes en la Alcaldía de La Unión, Antioquia, además de los vínculos del archivo con el funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional, actualmente conocido como SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Respecto al mantenimiento se revisó la limpieza y el control microbiológico para así diagnosticar el nivel de cumplimiento de estos requerimientos en los archivos.

1. Existe un plan de prevención para la entidad: SI: X NO: escrito: X
--

Para el archivo: SÍ: X NO: escrito: SI

El edificio posee detector de incendios: SÍ: NO: X

Tipo: no aplica

Nº. de detectores en el área del archivo:

Funcionan: SÍ: __NO: X tipo:

Labor de mantenimiento: SÍ: __NO: X

Cuáles:

El edificio posee extintores: SÍ: X

Nº. de extintores en el área del archivo: Ninguno

Funcionan: SÍ: __NO: __ Labor de mantenimiento: SÍ: __NO: __

Cuáles: no existen extintores, por lo tanto no se aplica este procedimiento

2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre:

Tipo: Estación de Bomberos ubicada a 2 cuadras y media

3. Con comité Paritario de Salud Ocupacional: SI

4. Con brigadas: SI

5. Mapa de riesgos: SI

6: Planes de evacuación: SI

7. Señalización: SI

8. Vigilancia: NO

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SÍ: __NO: X

Especifique:

10. Relacione los numerales de 6 al 12 con el archivo

11. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con agua: Ventilación mecánica

Con fuego: No

Observaciones: si bien se tiene un plan de preservación y conservación, muchos de estos procesos sobre atención de desastres y emergencia no se aplican a los archivos, los cuales están bajo riesgo, se considera entonces que los factores ambientales afectan de manera gradual al material de los archivos, ya que hay depósitos más fríos que otros, aunado a esto la falta de iluminación en uno de ellos que es el que más alberga información y se le da apertura de manera esporádica

12.Mantenimiento (Limpieza)					
	FRECUENCIA				Equipos y materiales
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Deposito				X	Escoba, trapero, y sacudidor, estos elementos solo permiten la limpieza del espacio
Documentación					No se tiene elementos de limpieza para las unidades de información, los archivos solo se consultan y la limpieza es solo al estante

Observaciones: es necesario la limpieza de las unidades para evitar en el largo plazo el deterioro de los soportes así como de los documentos, ya que está expuesto a factores como el

polvo que permiten que los archivos sean un foco de infecciones pulmonares, además es el caldo de cultivo de microorganismos

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentación:

Método, frecuencia, productos: no se aplican acciones de ningún tipo tanto en áreas como en documentos, solo se realiza limpieza de pisos y estantes con un paño seco o húmedo en espacios donde es necesario.

14. Inspección de deposito

Elemento	Material	Estado de conservación			
Pisos	Baldosa	Grietas	Humedad	Ataque de insectos	Otro
Muros	Bloque Ladrillo, Tapia	No presenta	No presenta	No presenta	Ninguno
Techos	Teja de barro, loza	No presenta	No presenta	No presenta	Ninguno
Divisiones	Ninguna	No aplica	No aplica	No aplica	Ninguno

Bajantes a la vista: SI: NO: X **Grietas:** SI: NO: X

Conductos de energía a la vista: SI: NO: X **Deterioro:** SI: NO: X

Observaciones: Ninguno de estos elementos esta a la vista, tampoco se observan canaletas en las paredes, los elementos están incrustados en la pared, al igual que el cableado eléctrico

15. Realice un esquema del archivo y su distribución, identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes:

Convenciones:

16. Relación de registro fotográfico:

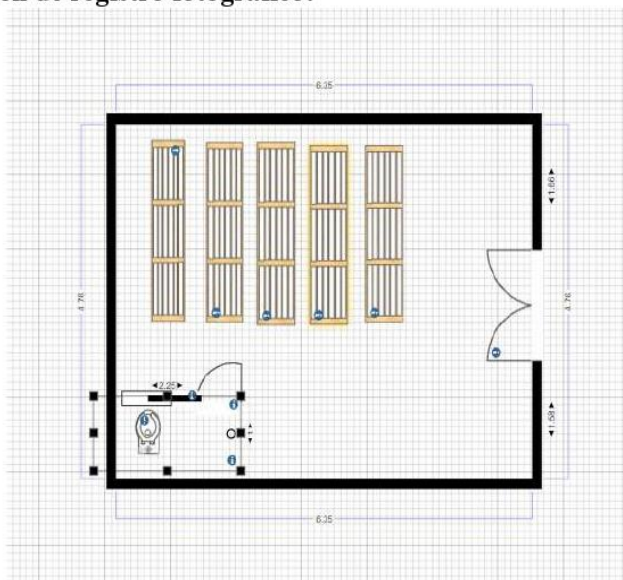


Imagen 1 Archivo central

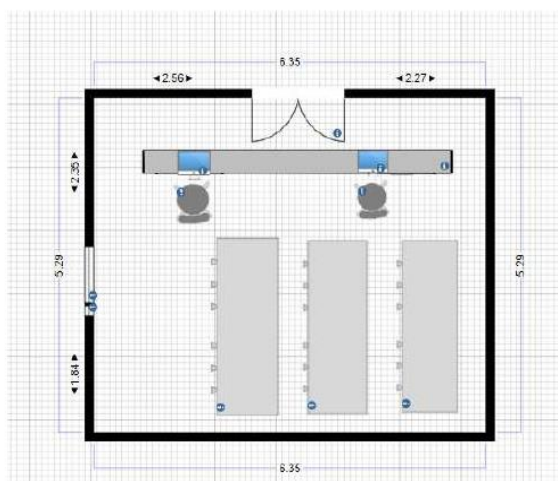


Imagen 2 Archivo Central



Imagen archivo deposito 1.



Imagen archivo deposito 2.



Imagen3 Archivo central



Observaciones: Los archivos están conformados por documentos del archivo central, que debido al gran volumen requieren de un proceso de elaboración de TRD –Tabla de Retención Documental, este instrumento permitiría la normalización de la producción documental dentro de las dependencias ya que muchos de estos documentos no son de conservación permanente, además se deberá pensar en la modernización tecnológica y así digitalizar aquellas series que son de consulta habitual y de importancia para usuarios internos como externos, con lo cual se evitaría la manipulación directa, con el fin de mitigar el riesgo de deterioro, otro factor importante sería la elaboración de una TVD – Tabla de Valoración Documental, ya que mucha información nno tiene valores secundarios y su disposición sería temporal y se quedaría solo un tiempo en el archivo central, , de este modo el archivo no crecería de manera exponencial y así la reducción de espacio sería muy significativa

C.1 ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: 1878-2021

Cantidad de unidades de conservación: aproximadamente 1600 cajas

Total: 1600 Aproximado:

2. Tecnología de la documentación:

Papel: ____X____ N°: _____

Analógico: ____X____ N°: _____ **Digital:** ____No aplica____ N°: _____

3. Tienen planos: ____SI____X N°: __no se sabe exactamente

Fotografías: ____NO____ N°: _____ **Impresos:** N°: _____

4. Cómo se almacenan y se consultan los planos: se encuentran almacenados junto con los documentos de la Serie licencias de construcción, ninguno está separado conformando material cartográfico

5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías: en La Alcaldía las fotografías están en formato digital, es un tema que lo administra la oficina de comunicaciones de acuerdo a su trabajo, no hay la oficina de archivo material fotográfico

6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:

Cajas: X **Nº:** _____ **Carpetas:** X **Nº:** Aproximadamente 1600
cajas _____ **Libros:** _____ **Nº:** _____

Legajos: No aplica _____ **Nº:** _____ **A-Z:** **Nº:** _____ **Paquetes:** **Nº:** _____

Otros,

especifique: _____

7. Hay documentación fotográfica en: **Sobres:** _____ **No aplica** **Otro:** _____

8. Hay documentación en: Soporte de

microfilm: _____ **NO** _____ **Nº:** _____ **No**

aplica _____

Soporte cinta magnética: _____ **SI** _____ **Nº:** _____

No está especificado

Soporte disco óptico: _____ **Nº:** _____

Soporte disquetes: _____ **si** _____ **Nº:** _____ **No**
determinado _____

Soporte negativo: No aplica _____ **Nº:** _____

Soporte diapositiva: _____ **no**

aplica _____ **Nº:** _____

9. Metros lineales de la documentación: Total Aprox: 350 a 370 metros lineales

10. Promedio de folios por unidades de conservación: 199-200

11. Describa la seguridad de los documentos: las condiciones de seguridad de los documentos, no están establecidas en algún documento normativo, como política o manual, ya que si bien está distribuida en 3 depósitos, la seguridad no está determinada, pues no existen planes de prevención sobre riesgos a los que están expuestos los documentos, el mayor riesgo es el deterioro por la condiciones ambientales, y por falta de condiciones como la luz y la ventilación, lo cual es el espacio perfecto para que los soportes y tintas presenten alteraciones en el tiempo. _____

12. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería: _____ **X** _____ **Archivadores:** _____

Planotecas: No aplica _____

Otros: _____

Especifique: _____

13. Tipo de estantería:

Cerrada: _____ **Metal:** _____ **X** _____ **Madera:** _____ **Otro:** _____

Abierta: Metal: _____ Madera: _____ Otro: _____

14. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralela a los muros: X _____ Distancia promedio: _____

Perpendicular a los muros: no aplica _____ Distancia promedio: _____

Distancia promedio entre estantes: 70 centímetros cm.

15. Disposición de la documentación en la estantería:

Vertical: _____ Horizontal: X _____

16. Almacenamiento de los archivos de gestión:

Especifique: estos se almacenan en cada secretaria, los cuales se marcan y se rotulan siguiendo el proceso por Series y Subseries, en unidades de conservación adecuadas, cumpliendo con el número de folios establecido.

17. Cómo se almacenan los documentos contables: estos se almacenan en legajos que sobrepasan los 200 folios, estas series son los comprobantes de egreso e ingreso, también se almacenan carpetas con otras series documentales por año o terminación del proceso o tramite de cada asunto

18. Las historias Laborales: se almacenan en orden alfabético y permanecen en La Secretaria de Gobierno y Servicios administrativos durante la vigencia de duración del periodo de la alcaldía de turno

19. Las Actas y Resoluciones: se almacenan en expedientes documentales por año y se conservan en los archivos de las oficinas del Alcalde y Secretaria de Gobierno, con base en el tema tratado, además la Secretaria de Planeación almacena resoluciones de la serie licencias de construcción, cada resolución pertenece a una serie documental, excepto las producidas por la oficina del Alcalde y aquellas producidas por la Inspección de policía y tránsito y Comisaria de familia.

C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

1. Está organizada la documentación: SÍ: X NO: __			
Clasificación: Series y Subseries			
Orgánica funcional:		Procedencia: Temática:	
Asunto: tema o asunto		Autor:	Otro:
Ordenación:			
Alfabética: X Numérica:			
Alfanumérica: Cronológica: X			
Otro: _____			
Descripción: _____			
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:			
SÍ: X NO:			
Guía Total: ____ No aplica ____		Parcial: ____ No aplica ____	
Catálogo Total: ____		Parcial: ____	
índice Total: ____		Parcial: ____	
Inventario Total: X		Parcial: ____	
3. Cuenta con instrumentos de control; SÍ: X NO:			
Guía:		Inventario: X	Catálogo:
Índices:		Libros de registro:	
Cuadros de clasificación: X		4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SÍ: X NO:	
5. Están regulados los procedimientos de producción: SÍ: X NO:			
6. Se hace seguimiento al trámite: SÍ: X NO:			

7. Tiene el archivo cronograma de transferencias **SÍ:** **NO:** X

Con instructivo de acuerdo con la TRD: no se aplica instructivo

No se aplican por falta de espacio: la primera transferencia documental se realizó en diciembre de 2019,, en este proceso se transfieren documentos cobijados por la TRD , así como documentos del fondo acumulado **Por que no hay archivo:**

Central: _____

8. Ha elaborado el archivo Tablas de Retención **SÍ:** X **NO:**

Están aprobadas: SI ante el comité interno de archivo, pero no convalidadas ante el Consejo Departamental de Archivo _____ **Acto**

administrativo de

aplicación: _____

La entidad se reestructuró después de las TRD: no

Se actualizaron las TRD: no están actualizadas

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia: **SÍ:** **NO:** X

10. Se ha hecho eliminación: No **Con actas:** no se ha eliminado **de qué material:** ninguno

11. Han tenido pérdida de documentación: **Cuándo:** No **Por qué:** No aplica

12.se ha elaborado valoración: No se ha realizado este procedimiento por que no existen TVD –Tablas de Valoración

Documental _____

Con Tablas de Valoración; no se ha elaborado este instrumento documental para organizar el fondo acumulado

C.3 PRESERVACION DOCUMENTAL

En este apartado se revisa si los documentos presentan deterioro, en el cual se establece el nivel y el tipo de daño causado, además de los tratamientos que se deben realizar tanto preventivos como curativos.

1. En el archivo hay presencia de:

Hongos: No **Roedores:** No **Insectos:** No **Otro:**
Polvo

Especifique: se da presencia de polvo sobre las Unidades de conservación como cajas, y no sobre los documentos, además no se ve presencia de hongos ya que la humedad no afecta a los archivos directamente y estos se conservan en muy buenas condiciones de conservación.

2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:

SI: X **NO:** **Preventivos:** **Correctivos:**

En caso afirmativo cuales y con qué materiales: se realiza limpieza mecánica con implementos de aseo , para que el polvo no se acumule y no genere riesgo tanto para las personas como los archivos al momento de utilizarlos en los servicios de consulta y búsqueda

3. Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: ninguna **Especifique:**

4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: **SI:** X **NO:** **Tipo:** Mascarillas y guantes de látex

5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan con la documentación:

SI: **NO:** X **Tipo:**

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso: los documentos directamente no, solo se limpian las cajas cuando es necesario, pero no se ve afectación sobre los archivos, tanto en soportes como en tipos documentales

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: **SI:** X
NO: **Primarias:** X **Secundarias:**

8. .se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivo: No

9. Se han hecho programas de conservación: No **Tipo:**
especifique materiales y procedimientos:

10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: No **Tipo:**

- 11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:** No
Especifique los materiales: Ninguno
- 12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:** Si **Tipo:**
- 13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?** Papel: X **Tipo:** desacidificado
 Carpeta: Tipo
- Cajas:** X **Tipo:** desacidificadas **Ganchos legajadores** Tipo:
 Plástico **Clips:** **Tipo:** Metálicos y forrados
- Bolígrafo:** Negro **Tipo:** tinta Indeleble **Estantería:** Metálica **Tipo:**
 rodante y fija **Archivadores:** en madera **Tipo:** verticales
- Otros:**
- 14. Con que y como se hace la foliación documental:** con lápiz mina No. 2 se realiza de 1 hasta 200 folios en la esquina superior derecha
- 15. ¿Se hace empaste o encuadernación? Materiales y procesos:** No
- 16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:**
- Márgenes:** Si **Formatos:** **Otras características externas:**
Especifique:
- 17. Se legajan los expedientes perforándolos:** Si **Tipo:**
- 18. Utiliza clips metálicos:** Si **Plásticos:**
- 19. Usa cinta pegante:** No **Cual:**
- 20. Cuenta el archivo con equipos para realizar conservación preventiva:** No
- 21. Monitoreo de condiciones ambientales:** No **Enumere:**
- 22. Encuadernación:** No aplica **Enumere:**
- 23. Limpieza:** Si **Otros:** **Enumere:**

C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

Deposito 1.

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: se encuentra en una bodega en arrendamiento por parte del Municipio de La Unión

2. Motivo por el cual se halla separada: es un volumen documental bastante grande de aproximadamente 1190 cajas y La Alcaldía no cuenta con espacios suficientes para almacenar información tanto de archivo histórico, como la que está bajo la TRD

3. Quién es el responsable: Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Por parte del archivo: la oficina de archivo está bajo La responsabilidad de la Secretaria Gobierno y Servicios Administrativos

Por parte de la institución: El Alcalde Municipal

4. Fechas extremas de la documentación: 1989-2016

5. La documentación se encuentra organizada: SÍ: ☒ NO: ☐

6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: SÍ: ☐ NO: ☒

7. De esta documentación se presta servicio de:

Consulta: ☒

Reprografía: ☐ **Otros:** ☐ **Especifique:**

8. Características de la documentación (soportes): ☐ Carpetas desacifradas, cajas aptas para archivo con cumplimiento de normas técnicas para almacenamiento de documentos de archivo, además los documentos están en buenas condiciones físico químicas, no se ve deterioro o desgaste del material impreso, ni tintas que hayan roto el papel

9. Cantidad de unidades de conservación:

Total: 1190 **Aproximado:** 1190

10. La documentación se encuentra en:

Cajas: ☒ **Carpetas:** ☒ **Libros:**

Legajos: ☐ **A-Z:** ☐ **no aplica** **Otros:**

Especifique: ☐ este depósito se encuentra a 5 cuadras de la Alcaldía Municipal

11. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería: X **Archivadores:** X **Planotecas:** No aplica **Piso:**

Especifique: se almacenan documentos de diferentes series documentales, y en él hay documentos que están bajo la aplicación de la TRD Y otras unidades documentales que son objeto de un diagnóstico para realización de una TVD _____

12. m2 del depósito: 294 metros lineales

13. Se hace mantenimiento a:

La colección: SÍ: NO: X **Cada cuánto y cómo:** _____

El depósito: SÍ: X NO: __ **Cada cuánto y cómo:** se le realiza el adecuado aseo de pisos y de estantes con el fin de quitar el polvo y así evitar deterioro o proliferación de microorganismos que afecten a los soportes documentales y la salud. la documentación no presenta deterioro por hongos ya que no se presentan humedades o riesgos de pérdida de información, los documentos más antiguos conservan legibilidad y su papel , así como las tintas se conservan de manera casi optima

14. Describa las condiciones del depósito: este espacio es una bodega con piso en baldosa, cuenta solo con una ventana, pero es sellada, aunque tiene una pestaña de ventilación,, es un espacio oscuro con muy poca luz, los documentos se encuentran secos y no presentan humedad, es el depósito de mayor volumen documental y está a 4 cuadras 5 cuadras de La Alcaldía, es una zona que no está en zona de inundación, está ubicado en un primer nivel y se va a el esporádicamente, solo cuando se requiere el servicio de consulta por parte delas oficinas y usuarios

Deposito 2

1. En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: está ubicada en una propiedad del Municipio, es una oficna grande con

buena ventilación y entrada de luz natural, las condiciones ambientales, son adecuadas, pues no se observan riesgos para el deterioro de la información que allí reposa.

2. Motivo por el cual se halla separada: el espacio no es suficiente dentro de la Alcaldía, razón por la que está distribuido el archivo en dos espacios mas, _____

3. Quién es el responsable: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Por parte del archivo: Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Por parte de la institución: Alcalde

4. Fechas extremas de la documentación: 1878-2005

5. La documentación se encuentra organizada: SÍ: ☒ NO: ☐

6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: SÍ: ☐ NO: ☒

7. De esta documentación se presta servicio de:

Consulta: ☒

Reprografía: _____ **Otros:** _____ **Especifique:** _____

8. Características de la documentación (soportes): se encuentra almacenada en cajas

aptas para archivo, las unidades documentales, las más antiguas se encuentran empacadas en bolsas transparentes son folios que están sujetos con ganchos metálicos, otro tipo de información está en legajos y libros como es el caso de la contabilidad de la primera mitad del siglo XXI

9. Cantidad de unidades de conservación:

Total: 192 **Aproximado:** 200

10. La documentación se encuentra en:

Cajas: ☒ **Carpetas:** ☒ **Libros:** ☒

Legajos: No aplica **A-Z:** No **Otros:**

Especifique:

11. La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería: ☒ **Archivadores:** ☒ **Planotecas:** No aplica **Piso:** no aplica

Especifique: _____

12. m2 del depósito: 30 metros lineales

13. Se hace mantenimiento a:

La colección: SÍ: ☒ NO: ☐ **Cada cuánto y cómo:** No se aplica procedimientos de limpieza directamente a los archivos, no se realiza aspersión de líquidos contra bacterias o microorganismos, la documentación no presenta deterioro por hongos ya que no se presentan humedades o riesgos de pérdida de información, los documentos más antiguos conservan legibilidad y su papel, así como las tintas se conservan de manera casi óptima

El depósito: SÍ: ☒ NO: ☐ **Cada cuánto y cómo:** se realiza de manera manual retirando el polvo del piso y los estantes y así evitar contaminación de los archivos y que estos alberguen suciedad que afecte tanto a los documentos como a los registros ya que hay tintas cuyos componentes tienen un pH más ácido y en un momento determinado se pueden oxidar y afectar la información.

14. Describa las condiciones del depósito: el depósito tiene muy buena iluminación, algo que puede ser nocivo en el largo plazo ya que quizás mucha luz natural y los rayos del sol directos en la mañana puedan afectar de manera progresiva las cajas y luego los documentos, aunque es seco, también un factor en contra es el polvo que puede ingresar, ya que el entorno no es muy limpio en sus calles, el espacio no puede ser más amplio, y solo se puede conservar el archivo dispuesto en el lugar, la puerta es de madera y tiene ventilación, los estantes están en condiciones aceptables, los pisos son de baldosa, las

paredes están revocadas y pintadas, sus condiciones físicas han mejorado ya que existía un riesgo mayor por oxidación de ventanas, lo que podía haber afectado más los estantes

ANÁLISIS DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Luego de realizar el diagnóstico integral de archivos en el Municipio de La Unión, Antioquia, se pudo determinar que los problemas de acuerdo a lo observado son la falta de instrumentos documentales que permitan el control de la producción documental, pues es necesaria la elaboración de una TVD – Tabla de Valoración Documental, con la cual se eliminaría información que ya ha cumplido su ciclo vital y que no presenta valores secundarios que le sirva a la investigación, la ciencia y la cultura, también es necesaria la elaboración y/o actualización de la TRD –Tabla de Retención Documental, este instrumento controlaría la producción documental, y así el archivo crecería de manera normalizada, además de la organización con respecto a clasificación, ordenación y foliación, haciendo énfasis en los principios de procedencia y orden original es importante resaltar que en cuanto a las condiciones físicas y ambientales estos factores se mantienen en condiciones favorables, ya que los archivos no presentan deterioro de tipos físico, químico o biológico, además las condiciones de humedad no son altas, y esto es un punto a favor respecto a la conservación tanto de los soportes como de los registros.

Revisando el aspecto de la organización documental se presenta las siguientes situaciones, el archivo del Municipio cuenta con una TRD –Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité interno de archivo, pero no convalidada por el Consejo Departamental de Archivos, sin embargo esta se aplica desde el año 2010, este instrumento ha permitido darle organización a los archivos, pues ha sido fundamental para que cada dependencia organice

sus documentos por Series y subseries, no obstante el mismo requiere de una revisión ya que se debe realizar nuevamente pues no cumple con los requisitos exigidos en la normativa archivística nacional.

Este diagnóstico permitió conocer el estado de la organización documental y entender cuál ha sido la dinámica de la gestión documental en la Alcaldía, lo cual permite establecer la actualización del PGD Programa de Gestión Documental con base en el actual PGD , esta actualización permitirá incluir aspectos técnicos, normativos, económicos y administrativos que se deben definir, en aras de contribuir a normalizar los procesos de gestión documental dentro de la Alcaldía, pues los aspectos archivísticos se deben proyectar para que se fortalezca la producción documental y de paso el contexto archivístico pase de ser un simple proceso de recepción y registro a influir directamente en las decisiones administrativas, con base en la información, como recurso vital que sirva de referencia en la toma de decisiones, a la vez que contribuye a la memoria institucional de la entidad Municipal que es necesaria para definir el patrimonio histórico.

Los riesgos a los que está expuesta la información son la pérdida por que de no realizarse una TVD el aumento progresivo de los documentos sin instrumentos archivísticos, traerá como consecuencia el aumento de manera exponencial del fondo acumulado ya existente, además de posibles demandas por no dar respuestas inmediatas a entes de control lo que se formalizaría en sanciones disciplinarias y económicas.

ANEXO 2. Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa

La Unión Antioquia, 07 OCT 2021

TRABAJO DE APLICACIÓN – CARTA DE ACEPTACION

El Alcalde del Municipio de La Unión, Antioquia

Autoriza

La aplicación del trabajo **"Actualización del PGD – Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, Antioquia"** a los estudiantes Andrés Felipe Orozco Pavas identificado con cedula de ciudadanía n. °15355981 y Massiel Julieth Torres García identificada con cedula de ciudadanía n. °1090452246.

La intervención está comprendida entre el 07 de octubre y el 16 de noviembre de 2021, el producto a entregar es un informe del análisis de la aplicación de la TRD en La Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial en el periodo 2016 - 2018

Administración Municipal
Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –
Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



E. A. L.
EDGAR ALEXANDER OSORIO LONDOÑO
 Alcalde

Andrés Felipe Orozco P.
ANDRES FELIPE OROZCO PAVAS
 Estudiante

Massiel Julieth Torres García
MASSIEL JULIETH TORRES GARCIA
 Estudiante 1010152216

Elaboró:

Folios
 Anexos

Elaboró:
 Revisó:

Administración Municipal

*Dirección: Carrera 10

No 10-10 Parque Principal – Conmutador: 5560510 – Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-00-012

Versión: 001

Página 2 de 2

ANEXO 3. Consentimiento Informado escaneado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Edgar Alexander Osorio Londoño identificado con la C.C 71756969 como Representante legal de la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia autorizo la realización del estudio investigativo titulado "Actualización del PGD – Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, Antioquia".

Así mismo, acepto participar en dicha investigación. He sido informado (a) por el investigador acerca de los objetivos del estudio y lo que se espera del mismo. Entiendo que el investigador puede detener la investigación o mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del estudio en cualquier momento.

Por el presente autorizo al investigador a estudiar, revisar y publicar la información obtenida guardando el principio de CONFIDENCIALIDAD.

Firma Encuestado: [Firma]

Firma de investigador: Andrés Felipe Osorio R.

Fecha: 07 OCT 2021

Massiel Toner Gara
CC: 1090457246

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

ANEXO 4. Carta de finalización escaneada

La Unión Antioquia, 16 NOV 2021

TRABAJO DE APLICACIÓN – CARTA DE FINALIZACION

El Alcalde del Municipio de La Unión, Antioquia

Certifica

El cumplimiento de 80 horas de intervención en la aplicación del trabajo de aplicación **"Actualización del PGD – Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, Antioquia"** a los estudiantes Andrés Felipe Orozco Pavas identificado con cedula n. °15355981 y Massiel Julieth Torres García identificada con cedula n°1090452246. La intervención se realizó entre el 07 de octubre y el 16 de noviembre de 2021, los objetivos y resultados esperados se cumplieron a satisfacción

Administración Municipal
Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –
Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012 Versión: 001 Página 1 de 1



E. A. O. L.
EDGAR ALEXANDER OSORIO LONDOÑO
 Alcalde

Andrés Felipe Orozco P.
ANDRES FELIPE OROZCO PAVAS
 Estudiante

Massiel Julieth Torres García
MASSIEL JULIETH TORRES GARCIA
 Estudiante 1090452246

Elaboró:

Folios
 Anexos

Elaboró:
 Revisó:

Administración Municipal

*Dirección: Carrera 10

No 10-10 Parque Principal – Conmutador: 5580810 – Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-00-012

Versión: 001

Página 2 de 2

ANEXO 5. Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma



Municipio de La Unión

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia
ESTUDIANTE	Massiel Julieth Torres Garcia
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldía Municipal de La Unión, Antioquia
DIRECCIÓN	Carrera 10 No. 10-10
EVALUADOR DEL PROCESO	Mario León Morales Londoño
CARGO	Secretario de Gobierno y servicios Administrativos
TELÉFONO DE CONTACTO	5560610
APLICACIÓN – FECHA	16 de noviembre de 2021
DOCENTE-ASESOR	María Patricia Arcila Álvarez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

En general el proceso fue desarrollado de manera positiva atendiendo los lineamientos del Archivo General y atendiendo los lineamientos de la Universidad y del Municipio

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se cumplieron los objetivos propuestos, ya que se logró realizar la actualización del programa de gestión documental para la Alcaldía de la Unión de acuerdo a los lineamientos exigidos en el decreto 1070 de 2015.

Administración Municipal
 Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –
 Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012
Versión: 001
Página 1 de 1



INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de La Unión, Antioquia
ESTUDIANTE	Andrés Felipe Orozco Pavas
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alcaldía Municipal de La Unión, Antioquia
DIRECCIÓN	Carrera 10 No. 10-10
EVALUADOR DEL PROCESO	Mario León Morales Londoño
CARGO	Secretario de Gobierno y servicios Administrativos
TELÉFONO DE CONTACTO	5560610
APLICACIÓN - FECHA	16 de noviembre de 2021
DOCENTE-ASESOR	María Patricia Arcila Álvarez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

En general el proceso fue desarrollado de manera positiva, atendiendo los lineamientos de AON y siguiendo los lineamientos de la Universidad y del Municipio

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

- Elaboración del diagnóstico integral de Archivo del Municipio de La Unión
- Actualización del PDD- Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión Antioquia

Administración Municipal
 Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –
 Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

Se tuvo un impacto muy positivo, ya que esta actualización del PGO- Programa de Gestión documental permite establecer de manera clara los lineamientos archivísticos que se deben desarrollar al interior de la Alcaldía con el fin de poder llevar a cabo acciones en beneficio de la mejora de la gestión de la información documental y Archivística, además de permitir tratar actividades a corto, mediano y largo plazo, posibles de sector.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

- ✓ Este Trabajo de aplicación permitió utilizar el conocimiento adquirido a lo largo de la carrera. Ciencias de la Información, especialmente lo referido a Temáticas Archivísticas, que en esta caso se aplicó a la actualización del PGO.
- ✓ Fue un Trabajo ordenado donde se tuvo que analizar aspectos técnicos y teoría existente en la materia con el fin de proponer con base en conceptos previos, la mejor solución a una problemática manifestada en la Alcaldía sobre la administración de Archivos y gestión de los mismos - en general fue muy bueno.

Administración Municipal
Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal -
Conmutador: 5560610 - Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co - E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



Mohorin
[Nombre y firma del evaluador]
Haroldo Morales
Secretario General

[Nota: Diligenciar a mano.

Andrés Felipe Ortiz Poma

Andri Telojo ang P.

nombre y firma del
estudiante]

Administración Municipal
Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –
Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020
www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

Anexo 6: Ficha resumen analítico especializado (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia
Autor(a)	Massiel Julieth Torres García Andrés Felipe Orozco Pavas
Docente-Asesor	María Patricia Arcila Álvarez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Alcaldía Municipal
Ciudad:	La Unión, Antioquia
Duración:	1 Semestre
Modalidad del Trabajo de Grado	Aplicación
Línea de formación	1. Gestión de la información.
Área	2. Archivística
Palabras Clave:	Diagnóstico integral de archivos Gestión Documental Instrumentos archivísticos Programa de gestión documental Organización

Descripción

Actualmente la Alcaldía de La Unión, Antioquia requiere de una actualización en su Programa de Gestión Documental, ya que los procesos documentales que se realizan de manera cotidiana presentan inconvenientes respecto a cómo se deben organizar correctamente. El Programa de Gestión Documental existente no contempla diversos aspectos técnicos y normativos que son necesarios para llevar a cabo procedimientos y tareas de acuerdo a las necesidades establecidas. Para este programa se desarrolló un diagnóstico integral de archivo enfocado directamente en los procesos documentales, el cual permitió conocer cómo ha sido el manejo de la información documental a través de los años, en este se procesó se pudo observar como se ha llevado a cabo la organización documental de la alcaldía, además de identificar el volumen documental que se maneja dentro de la entidad, mirar detalles como la debida marcación, rotulación y depósitos documentales entre otros.

Por las razones antes expuestas se propone realizar la actualización del Programa de Gestión de Gestión Documental por parte de la alcaldía acorde al contexto de la entidad, con el cual se posibilita el manejo práctico para que todas las áreas de la entidad cumplan con la normatividad archivística vigente y de esta manera puedan conformar archivos bien organizados que reflejen de manera clara los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Se pudo realizar el trabajo de aplicación enfocado a la actualización del Programa de Gestión Documental, en el tiempo establecido en el cronograma de actividades.

Aprendimos que el Programa de Gestión Documental tiene una estructura definida y que de acuerdo a los recursos con que cuente una entidad, se puedan proyectar a corto, mediano y largo plazo programas específicos que beneficien a la organización.

Se recomienda a la alcaldía de La Unión, Antioquia que implemente de manera responsable la aplicación del Programa de Gestión Documental.

**Actualización del Programa de Gestión Documental -PGD
Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia**

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción.....4

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General.....5

1.2.2. Objetivos Específicos.....5

1.3. ALCANCE.....6

1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....7

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....8

1.5.1. Normativos.....8

1.5.2. Económicos.....9

1.5.3. Administrativos.....9

1.5.4. Tecnológicos.....10

2. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

2.1. Misión.....11

2.2. Visión.....11

2.3. Estructura Orgánica de la Entidad.....12

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Planeación.....14

3.2. Producción Documental.....17

3.3.. Gestión y Trámite.....18

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

3.4. Organización de Documentos.....	21
3.5. Transferencias Documentales.....	22
3.6. Disposición final de los documentos.....	24
3.7. Preservación a largo plazo.....	25
3.8. Valoración documental.....	26
4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	
4.1 Fase de elaboración, ejecución, y puesta en marcha.....	27
4.2 Fase de seguimiento.....	28
4.3. Fase de mejora.....	29
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	
5.1 Programa de documentos vitales o esenciales	29
5.2 Programa de sistema electrónico de documentos de archivo.....	31
5.3 Programa de capacitación documental a funcionarios y contratistas.....	33
5.4 Programa de auditoría y control.....	34
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.....	
35	
7. GLOSARIO.....	36

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión Antioquia, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo, el Decreto 2609 compilado en el Decreto 1080 de 2015 del libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de documentos, la Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y acceso a la información. Así mismo en el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.10, de este último decreto el cual obliga a la entidad a formular el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, además del desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental.

Este instrumento archivístico le permite a la Alcaldía seguir unos lineamientos técnicos con el objetivo de definir los programas a implementar, designar los funcionarios responsables y la programación con base en las prioridades y de acuerdo al presupuesto asignado.

La Actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, se debe realizar ya que surge la necesidad de incluir programas que no se han llevado a cabo y que son de suma importancia para realizar adecuados procesos técnicos y normativos, aportando al mejoramiento de la gestión documental de la Alcaldía, el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

El Programa de Gestión documental le ofrece a la Alcaldía de La Unión beneficios como los siguientes:

- Mayor productividad en la búsqueda y recuperación de documentos.
- Acceso rápido y seguro a la información de la Alcaldía y así reducir los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.
- Conservación en cada ciclo vital del documento.
- Tener el personal idóneo y capacitado en el área de archivo.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, Antioquia, generando un instrumento que le permita estandarizar la información que se genera en la misma, a través del cual se formula a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos.

1.2.2. Objetivos Específicos

- ❖ Proponer las estrategias, procedimientos y recursos necesarios, que se requieran para la implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de La Unión, Antioquia.
- ❖ Organizar y estandarizarlos procesos y procedimientos que se desarrollan en la gestión documental al interior de la Alcaldía de La Unión, Antioquia, a través de los lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la gestión y la función archivística.
- ❖ Establecer las directrices e instrumentos necesarios para desarrollar el proceso de gestión documental.

1.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental define los procesos archivísticos aplicables a todos los documentos recibidos y producidos por la Alcaldía ya sean físicos o electrónicos, en cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad y se encuentra alineado al plan estratégico municipal el cual busca el desarrollo de mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos. El Programa de Gestión Documental considera y acoge toda la función archivística municipal, proporciona las herramientas administrativas necesarias para su aplicación y uso dentro del ciclo vital de los documentos, por medio de la formulación de planes y programas específicos e instrumentos archivísticos que son complementarios y hacen parte sustantiva del PGD del Municipio de La Unión.

1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este PGD es de carácter interno y está dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía de La Unión, Antioquia y en general a las partes interesadas de la Alcaldía (entes de control interno, ciudadanía) facilitando los mecanismos de participación ciudadana y será liderado por el Comité Interno de Archivo con el apoyo de la oficina de Control Interno.

Usuarios Internos:

- Para el nivel directivo, Secretarías de Despacho, Jefes de Oficinas, Líderes de Programas quienes harán parte esencial de su implementación, evaluación y seguimiento.
- A los servidores públicos vinculados a la Alcaldía de La Unión, Antioquia.

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – **Código Postal:** 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

Usuarios Externos:

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que acceden a la información que produce y gestiona la Alcaldía de La Unión, Antioquía.
- Otras entidades sujeto de vigilancia y control fiscal.
- A antes de control, operadores judiciales y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental en cuanto a informes.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. Normativos

Se ha realizado un análisis del marco legal que va desde las normas que aplican a la entidad y tiene que ver con las obligaciones de los funcionarios públicos en la realización de sus funciones, así como aquellas normas que abarca el ámbito archivístico de la entidad municipal y se establece el siguiente marco normativo que guía el proceso operativo y conceptual en la propuesta de PGD.

Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.

Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y 12). Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.

Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación,

aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 042 DE 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000. Todo el articulado se encuentra vigente en concordancia con el Acuerdo 004 DE 2013. Artículo 5.

Circular Externa 005 2012 del AGN. Se dan las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

1.5.2. Económicos

La Secretaria de Gobierno con base en el presupuesto establecido por cada vigencia, de acuerdo a lo establecido en el POAI – Plan Operativo Anual de Inversiones se destinará de acuerdo a la línea estratégica gestión de información recursos económicos con el fin de financiar las actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental.

1.5.3. Administrativos

Con el objetivo de cumplir con cada uno de los procesos de la gestión documental y archivística, La Alcaldía de La Unión cuenta con el siguiente esquema.

- El comité Interno de Archivo que es el encargado de orientar los procesos archivísticos de la entidad propone y desarrolla la política de gestión documental

dando cumplimiento a las directrices emitidas por parte de la administración municipal con respecto a los archivos.

- La oficina de control interno es la dependencia encargada de articular los procesos y procedimientos y realizará seguimiento continuo a la gestión documental y al mejoramiento de cada uno de sus procesos, además de velar por las metas establecidas en el programa y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- La Secretaria de Gobierno y de Servicios Administrativos es la dependencia administrativa la cual está adscrita la oficina de archivo por lo tanto es la encargada de la gestión documental en la entidad municipal además de observar el adecuado cumplimiento de los requerimientos legales establecidos en la Ley 594 del 2000 “ley general de archivos”.
- El personal del archivo adscrito a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos será el encargado de realizar el seguimiento a la implementación de las actividades y programas definidos en el PGD, además será el responsable de dictar las capacitaciones u orientaciones que contribuyan de manera progresiva al cumplimiento del mismo, también será el responsable de divulgar el programa en cada una de las dependencias, además de velar por su cumplimiento para así garantizar su aplicación y uso.

Los funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias serán responsables en la implementación de los procesos y procedimiento establecidos en el PGD.

1.5.4. Tecnológicos

La Alcaldía cuenta con un recurso tecnológico que apoya los procesos de gestión documental tal como:

GEDSYS: es un sistema de gestión electrónica de documentos que permite radicar las comunicaciones oficiales que se reciben en la Alcaldía, también cuenta con aplicativo que posibilita radicar el documento que llega por correo sin necesidad de imprimirlo, el cual se puede descargar e imprimirle el radicado electrónico y subirlo al sistema a la oficina o dependencia correspondiente, este programa permite la creación de expedientes electrónicos, la consulta, además de registrar las respuestas a las solicitudes, también permite que una vez el documento esté radicado, registrado y escaneado, se pueda ver al instante en cada oficina que le corresponde, este software permite radicar PQRS, y actos administrativos, esto permite fortalecer la gestión documental, con el fin de agilizar trámites administrativos y ser un pilar fundamental en la toma de decisiones administrativas.

Con este recurso tecnológico la Alcaldía de la Unión se proyecta hacia una modernización tecnológica que contribuye a la mejora administrativa y fortalece los procesos documentales de la entidad y así crear un mejor rendimiento en el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

2.1. Misión de la Entidad

El municipio de La Unión es una entidad de carácter público y como tal todos sus funcionarios estarán prestos a servir a los ciudadanos y a los propósitos municipales con eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y celeridad, de tal manera, que se alcancen las metas propuestas y se avance con solidaridad, participación e inclusión hacia el mejoramiento

de la calidad de vida de todos y cada uno de los ciudadanos con énfasis en sectores sociales con menores oportunidades.

2.2. Visión

El municipio de La Unión, Antioquia es reconocido a nivel local, regional y nacional como una entidad territorial con un manejo eficiente y transparente de los recursos públicos; que cumple con la normatividad constitucional y legal, que garantiza la inclusión y participación social y ejecuta los planes, programas y proyectos posibles y viables para mejorar las condiciones de vida de sus ciudadanos aprovechando sus recursos y potencialidades.

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – **Código Postal:** 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

2.3. Estructura orgánica de la entidad



Dependencias del Municipio

- Archivo Central y Correspondencia Municipal
- Casa de la Cultura Félix María Restrepo
- Centro de Acopio de Papa
- comisaria de familia
- Despacho del Alcalde
- Dirección local de salud
- Enlace Municipal Familias en Acción
- Inspección Municipal de Policía y Tránsito
- Instituto de Deportes y recreación DEPORVIDA
- Oficina de Comunicaciones

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – **Código Postal:** 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

- Oficina de Control Interno
- Oficina Primera Dama
- Secretaría de desarrollo y Bienestar social
- Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
- Secretaría de Hacienda
- Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
- Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el desarrollo de la actualización del PGD, se identifican los procesos de Gestión Documental que se articulan y aplican dentro del concepto de ciclo vital de los documentos de archivo. En la gestión documental dentro de la teoría de archivo total se distinguen los siguientes procesos:



3.1. Planeación: Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

De conformidad con el diagnóstico actual realizado y el análisis de la información, encontramos que la entidad se encuentra en posibles incumplimientos con respecto a las obligaciones normativas establecidas en la ley 594 del 2000 y el decreto 2609 de 2012, acuerdo 007 de 2014, ley 1712 de 2014, y que no se han elaborado algunos instrumentos archivísticos, y la TRD que existe no está convalidada ante El Consejo Departamental de Archivos.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN
Administración Documental	Registro de Activos de Información: El personal de la oficina de archivo elabora y actualiza el formato único de inventario documental FUID de la información impresa que dispone la entidad. Publicación de información: La Alcaldía de La Unión a través de la oficina de comunicaciones elabora y difunde la información publicada y que publicará conforme a lo previsto en el Artículo 3 de la ley 1712 de 2014. Instrumento Tabla de Control de Acceso: En la oficina de archivo elabora y mantiene el documento que orienta sobre el control de acceso de la información clasificada y reservada el cual estará publicado en la página Web de la entidad. Instrumentos Archivísticos: La Alcaldía de La Unión a Través de la Secretaría de Gobierno y servicios administrativos se encuentra elaborando el proyecto para desarrollar los siguientes instrumentos archivísticos: • Tabla de Retención Documental TRD • Cuadro de Clasificación Documental CCD • Actualización del Banco Terminológico • Actualización del Programa de Gestión Documental PGD El equipo de la oficina de archivo realiza el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos con base en los cambios existentes y requerimientos técnicos y normativos.
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseño y elaboración de documentos con base en el manual de comunicaciones oficiales, diseñando estrategias para el uso adecuado del papel, utilizando los formatos establecidos por la oficina de control interno.

El siguiente cuadro muestra las actividades que se ejecutarán a corto, mediano y largo plazo.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Administración Documental	Elaborar, revisar y aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental.	X	X	X	
	Creación y convalidación de las TRD y la CCD.	X			
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y series documentales.	X	X	X	
	Actualizar las Tablas de control de acceso.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía de creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final.	X	X	X	X

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Proponer la mejora del sistema de gestión documental en el cual se articulen los documentos físicos con los electrónicos de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
Administración Documental	Elaborar, revisar y aprobar la actualización del Programa de Gestión Documental.	ADMINISTRATIVO X	LEGAL X	FUNCIONAL X	TECNOLÓGICO
	Creación y convalidación de las TRD y la CCD.	X	X	X	
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y series documentales.	X	X	X	
	Actualizar las Tablas de control de acceso.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía de creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final.	X	X	X	X
Sistema de gestión	Proponer la mejora del	X	X	X	X

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – **Código Postal:** 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

de documentos electrónicos de archivo	sistema de gestión documental en el cual se articulen los documentos físicos con los electrónicos de acuerdo con las TRD.				
--	---	--	--	--	--

3.2. Producción Documental

El proceso de producción documental incluye las fases de origen, creación y diseño de formatos y documentos en la Alcaldía municipal de La Unión, Antioquia en cumplimiento de sus funciones las cuales se encuentran reflejadas en cada uno de los procesos desarrollados con base en el manual de funciones.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Formato de Preservación	El formato de los documentos es guardado en PDF ya que este permite la preservación y la no manipulación, además permite la lectura del documento de manera adecuada.
Soporte	Papel: El papel debe ser papel bond, el cual presenta buena resistencia al borrado mecánico con base en la norma NTC 1673, papel para escribir e imprimir. Soporte Electrónico: Los documentos se producirán en formato PDF y los documentos electrónicos recibidos que hacen parte de una serie serán conservados en su formato original.
Medio	Físico y Electrónico
Técnicas de impresión	Es recomendable utilizar cartuchos originales para aquellos documentos de conservación permanente.

3.3. Gestión y Trámite

Son las acciones llevadas a cabo para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos. Este proceso se desarrolla y se normaliza a través de procedimientos y administración de comunicaciones oficiales y manejo de archivo, en los cuales podemos observar las siguientes actividades:

Aspecto	Descripción
Recepción de documentos:	El personal de la oficina de archivo controla el recibo, control y distribución de las comunicaciones oficiales a través de la radicación, registro y digitalización en el sistema de gestión documental electrónico GEDSYS, asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de llegada, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1. Canales de Recepción: - Canal escrito: La información se recibe a través de correo electrónico dispuesto por la Alcaldía, además de la radicación personal y a través de correo postal. Las PQRS, que ingresan a través del canal escrito, ingresan a través de correo postal y personal las cuales serán recibidas en horario de lunes a viernes en horario de atención al público de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00pm. Y los días sábados en horario de 8:00 am a 11:00 am. Las peticiones escritas se reciben con su respectivo radicado, plazo de respuesta comenzará a contar a partir del día siguiente hábil en el término de ley, conforme a lo establecido en el art. 2 del acuerdo 060 de 2001 AGN. Radicación de comunicaciones oficiales: El Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 5, señala que los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, es por este motivo que no se podrán reservar números de radicación, además no podrá haber consecutivos repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración se asignará en estricto orden de recepción. Cuando un usuario presente una solicitud o petición se le

	entregará su copia debidamente radicada. La radicación consecutiva se inicia a partir del 1 de cada año. NOTA: En caso de que el sistema de gestión documental no esté disponible o presente problemas, la radicación se colocará de manera manual con un sello de correspondencia, registrando la fecha, hora y responsable de recepción. Restablecido el sistema se radicarán estas comunicaciones dentro del mismo.
❖ Distribución de documentos	Digitalización de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas de manera automática una vez sea realizado el registro del documento lo cual permitirá el seguimiento y control de los trámites y respuestas oportunas de las solicitudes. Distribución Electrónica: Las PQRS recibidas a través de correo electrónico son radicadas y registradas en un formulario de Google del cual llega notificación al correo de cada oficina correspondiente. Distribución Física: Durante el día se realiza un recorrido para entregar a cada dependencia los documentos físicos recibidos radicados y digitalizados a través del sistema de gestión documental GEDSYS.
❖ Acceso y consulta de documentos:	Las consultas a los archivos de gestión se realizan de manera verbal o escrita ya sea a través de medio físico o correo electrónico la cual va dirigida al secretario de cada dependencia o en su defecto al despacho del alcalde o al funcionario responsable del archivo. Consulta: Las solicitudes realizadas de manera directa, telefónica y correo electrónico se deben dirigir a la dependencia correspondiente con el fin de que el usuario obtenga la respuesta que requiere de acuerdo a los términos de ley. La consulta de documentos en los archivos de gestión por parte de los funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos. se deben de realizar de manera oportuna facilitando las copias necesarias sin permitir que el documento salga de la oficina, facilitando una copia al usuario. La información documental de carácter clasificado o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y por las que ésta autorice. Esto aplica para las historias laborales, nóminas, procesos disciplinarios.

	El préstamo de documentos se realiza por 10 días hábiles y el área de archivo será la responsable de realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de consulta y préstamo se realizará en la jornada de lunes a viernes de 04:00 a 06:00 pm.
❖ Control y seguimiento:	De acuerdo con la normatividad vigente que reglamenta el trámite de las PQRS, se deben tener en cuenta los tiempos establecidos para el trámite y oportuna respuesta al ciudadano. La oficina de archivo verificará en el cuaderno de consecutivos de peticiones aquellas solicitudes que están por vencer y notificará vía correo electrónico a las dependencias responsables.

3.4. Organización de documentos

Operaciones técnicas y administrativas para definir el documento en el sistema de gestión documental GEDSYS, clasificarlo, ordenarlo y describirlo. En lo referente al proceso de organización documental encontramos lo siguiente:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	La Alcaldía cuenta con tablas de retención documental TRD, aprobadas por comité interno de archivo, pero no están convalidadas ante el consejo departamental de archivos, razón por la cual no cumple con los requerimientos legales y requiere una nueva actualización. Se vienen elaborando inventarios documentales.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Clasificación	En la se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y el manual de funciones. Con base en lo anterior se identifican las series y subseries que componen cada agrupación documental cuyo resultado es el Cuadro de clasificación documental CCD y las tablas de retención documental TRD. Con base en estas herramientas se debe realizar el proceso de clasificación documental. La actualización de la TRD se debe realizar de acuerdo a las solicitudes y necesidades de cada dependencia.

Ordenación	Este proceso se realiza de acuerdo a los principios del orden original que se refiere a la secuencia que se produce entre los documentos. y el principio de procedencia que establece que los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no se deben mezclar con las de otras dependencias.
-------------------	--

Lineamientos:

- Foliación entre 200 y 210 folios por carpeta
- Firma con bolígrafo con tinta insoluble
- Foliación en parte superior derecha del documento sin importar el modelo de lectura del mismo.
- No grapar los documentos
- No perforar los documentos
- No usar clips, ganchos metálicos
- No usar ligas n para el documento ni carpetas
- No resaltar el documento ni rayar el documento
- No hacer tachones ni enmendaduras
- No generar duplicidad de información
- No usar marcadores, ni colores ni lapiz diferente al negro, correctores etc
- Marcación de carpetas y rótulos de cajas, debe realizarse en tinta negra ya que no oxida el documento.

3.5. Transferencias Documentales

Este proceso se refiere a los procedimientos adoptados por la Alcaldía para realizar la transferencia de documentos en cada fase del archivo utilizando para ello el Formato único documental FUID. Las transferencias documentales se deben de realizar por medio de un cronograma establecido en el cual se define de acuerdo a cada dependencia las fechas para su recepción.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
---------	-------------

Preparación y validación de la transferencia	Las dependencias de la Alcaldía de La Unión deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las TRD.
	Se debe verificar que las series documentales que se vayan a enviar estén debidamente relacionadas en el FUID - Formato Único de Inventario Documental.
	Se debe verificar que la documentación a transferir, cumpla con los términos de retención establecidos en la TRD.
	Que las series documentales están debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).
	Que los documentos están archivados en su respectiva unidad de conservación.
	Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.
	Una vez recibidas las transferencias documentales, se debe de realizar las siguientes actividades: ● recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la Alcaldía de La Unión ● verificar el inventario documental, confrontando que lo registrado haya sido entregado físicamente en cada caja de archivo.
	Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en el archivo.
	El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental
	El funcionario encargado actualizará el inventario documental del archivo central con la información entregada por el funcionario que realiza la transferencia documental.

3.6. Disposición final de los documentos

Se realizará la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con el objetivo de conservar de manera temporal o permanentemente aquellos documentos que no poseen valores secundarios y así proceder a su eliminación con base en lo establecido en la Tabla de

Retención Documental - TRD y la Tabla de Valoración Documental -TVD. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Aspecto	Descripción
Conservación Total (CT)	La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir los que por disposición legal o los que por su contenido, revelan aspectos sobre la creación, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad y hacen parte del patrimonio documental, siendo indispensables para la investigación, la ciencia y la cultura.
Selección Documental (S)	Consiste en realizar una selección de una muestra aleatoria de aquellos documentos con carácter representativo para su conservación permanente.
Eliminación de Documentos	La eliminación de documentos se aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación. - La oficina de archivo presentará ante el comité interno de archivo las series documentales que son objeto de eliminación, en dicho comité estará el funcionario responsable de la producción documental de dichos documentos el cual dará el visto bueno para llevar a cabo el procedimiento. - Luego de la aprobación la información se publicará en la página Web de la Alcaldía los inventarios de los documentos a eliminar por un tiempo determinado de 10 días hábiles. - Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos. - Publicar el acta e inventario de eliminación de forma temporal en la página Web de la Alcaldía Municipal.
Digitalización	La digitalización de documentos de archivo tanto del archivo de gestión como el central se realizará con el objetivo de agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original. La digitalización que se realiza en el archivo central debe cumplir con los siguientes estándares: - PDF/a - OCR (reconocimiento óptico de caracteres) - Digitalización en escala de grises - Resolución de imagen a 200 dpi

3.7. Preservación a largo plazo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

Aspecto	Descripción
---------	-------------

Sistema Integrado de Conservación	Se propone la creación del SIC el cual tendrá como finalidad la conservación y prevención a largo plazo de la información producida independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando los atributos como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación desde el momento en que se produce hasta su disposición final con base en la valoración documental. El SIC debe contener los siguientes aspectos: - Conservación Documental: Aplica a los documentos de archivo, que han sido elaborados tanto en medios físicos como análogos. - - La Entidad inicia el cumplimiento del SIC con la puesta en marcha del PGD en el cual se articulará con los lineamientos, planes y programas para la gestión archivística.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	- Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos. - Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan - Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. - Integridad: que se mantengan íntegros tanto en su estructura como en contenido y que sean inalterables. - Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar un contenido fidedigno. - Disponibilidad: se refiere a que los documentos pueden ser recuperados para el uso en todo momento y circunstancia.
Requisitos para las Técnicas de preservación a Largo Plazo	La oficina de archivo y correspondencia coordinará con el secretaria de gobierno y servicios administrativos la normalización de los procesos en conservación preventiva, tanto para los documentos originales así como para la reproducción

3.8 Valoración Documental

En este procedimiento se establecen los lineamientos para definir los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de determinar su permanencia en las diferentes fases de archivo y establecer su disposición final.

Lineamientos:

- La elaboración de los documentos en la Alcaldía Municipal debe ser homogénea utilizando el mismo estilo, tipo de letra y tamaño de la fuente. Utilizando el papel membrete de la entidad.
- Se debe tener en cuenta el manual de archivo y correspondencia correspondiente a la elaboración de las comunicaciones oficiales y demás documentos que se elaboran al interior de la entidad.
- Conservar el principio de orden original y de procedencia para cada expediente
- Para su conservación no utilizar bolsas plásticas ni otro tipo de material de protección que altere las condiciones físicas y químicas del documento.

4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

La Alcaldía Municipal de La Unión Antioquia, por medio del comité de Archivo municipal, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora, incluyendo dentro de los planes desarrollo y el plan operativo anual de inversiones. Así mismo se debe contar con el apoyo de la oficina de Control Interno para llevar a cabo la ejecución del plan y las auditorías de seguimiento.

La implementación del PGD, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro fases: Elaboración, Ejecución, Seguimiento y mejora del mismo.

4.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha:

Con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, se identifica la necesidad de actualizar el PGD de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos elaborado.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CP	MP		LP	
		2022	2023	2024	2025	2026
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	x	x	x		
	Producción					
	Gestión y Trámite					
	Organización					
	Transferencia Documental					
	Disposición de Documentos					
	Preservación a Largo plazo					
	Valoración Documental					
FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de documentos vitales o esenciales					
	Programa de documentos electrónicos					
	Programa de Capacitación documental a funcionarios y contratistas					
	Programa de auditoría y control					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora cuando sean requeridos					

4.2 Fase de Seguimiento

La oficina de archivo y correspondencia como responsables de la implementación del Programa de Gestión Documental con apoyo de la Secretaría de Gobierno y servicios administrativos en conjunto con el profesional de control interno realizará el monitoreo y

evaluación permanente del Programa de Gestión Documental - PGD, del cual se levantarán acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

- ❖ monitoreo y análisis permanentemente del PGD
- ❖ Validación de objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD
- ❖ Revisión de la creación y organización de los archivos

4.3 Fase de Mejora

La oficina de archivo en conjunto con la oficina de control interno determinará acciones relacionadas con auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias y oficinas productoras, donde se determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD. Se revisarán los siguientes aspectos:

- ❖ Desarrollo de los procesos y actividades de la Gestión Documental
- ❖ Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas aquí propuestos se deben definir de acuerdo al alcance del presupuesto Municipal.

5.1 Programa de documentos vitales o esenciales

PROPÓSITO	Este programa está orientado a determinar y describir los documentos institucionales esenciales que ante hechos eventuales siniestros originados por efectos naturales, biológicos, humanos deben ser conservados y preservados con el objetivo de garantizar la existencia y gestión de la Alcaldía.
JUSTIFICACIÓN	En la Alcaldía de La Unión se procesan grandes volúmenes documentales originados por las funciones y procedimientos de las dependencias, el cual crece de manera progresiva; Se hace necesario que cada archivo

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

	identifique y proteja aquellos documentos que se consideran primordiales para garantizar en el tiempo el adecuado desarrollo de los procesos de la entidad.
OBJETIVO	- Identificar los documentos vitales para definir las acciones que se llevarán a cabo para su conservación. - Indicar procedimientos y un plan de acción que permita evaluar los daños y así definir los pasos a seguir en la recuperación de los soportes que puedan verse afectados por una emergencia o desastre, independiente del medio de almacenamiento.
BENEFICIOS	- Contar con la información permanente para la realización de los procesos administrativos de la Alcaldía y garantizar el acceso por parte de los ciudadanos. - Desarrollar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
ALCANCE	Este programa incluye los documentos físicos y electrónicos identificados como vitales y que permiten la continuidad de la misión de la entidad.
METODOLOGÍA	La Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia debe definir y documentar la política de clasificación de la información que garantice su protección de manera adecuada con base en el nivel de clasificación otorgado. El plan de manejo y protección de archivos tendrá como objetivo garantizar la protección y recuperación del material de archivo, con el propósito que sirva de testimonio de la identidad de la Alcaldía. El plan de manejo y protección de archivo para ser utilizado como instrumento debe: - Definir las acciones de protección preventiva y/o correctiva que sea necesaria para la conservación de archivos. - Acondicionar el espacio físico de mantenimiento y de conservación de los archivos que son testimonio de la entidad.
RECURSOS	Con base en las necesidades de identificación y valoración de los documentos vitales al interior de cada proyecto se deben proyectar los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el PGD.

5.2 Programa de sistema electrónico de documentos de archivo

PROPÓSITO	El programa está orientado al diseño, implementación, ejecución y seguimiento en el ciclo de vida de los documentos electrónicos en articulación con los procesos de gestión documental, cumpliendo con los siguientes atributos: la Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad,
------------------	---

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – **Código Postal:** 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

	Disponibilidad y Conservación, estos permiten que los documentos electrónicos de archivo conserven su valor testimonial en el marco del ciclo vital de expedientes digitales y electrónicos.
JUSTIFICACIÓN	La diversidad de sistemas documentales sofisticados, están modificando los servicios de información, pasando de ser simples receptores de información a ser protagonistas esenciales en la gestión de documentos inteligentes con gran valor competitivo en los procesos administrativos de las entidades.
OBJETIVO	- Indicar los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, conservación y protección de los documentos electrónicos de archivo de la entidad. - Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar la utilización de los recursos tecnológicos disponibles.
BENEFICIOS	- Cumplimiento a la política cero papel. - Preservación de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta de manera permanente. - Búsqueda de la información de manera ágil y oportuna. - Reducción de costos en insumos para la entidad.
ALCANCE	El programa debe estar articulado en el contexto de la Alcaldía de La Unión, Antioquia, con los demás sistemas de gestión implementados para el desarrollo de los procesos. En particular, este programa está integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.
METODOLOGÍA	G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN. MINTIC. 1.- Identificar la herramienta tecnológica adecuada para la entidad. 2.- Actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (workflow). 3.- Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cual es el primer proceso a desarrollar.
RECURSOS	El recurso establecido de acuerdo al Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI debe contemplar los lineamientos de gestión documental electrónica, además del recurso humano que debe incluir un ingeniero de sistemas y un archivista.

5.3 Programa de capacitación documental a funcionarios y contratistas

PROPÓSITO	Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental es necesario
------------------	---

Administración Municipal

Dirección: Carrera 10 No 10-10 Parque Principal –

Conmutador: 5560610 – Código Postal: 055020

www.launion-antioquia.gov.co – E-mail: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

F-GD-012

Versión: 001

	que este se articule con el plan anual de capacitación de la entidad. Se deben contemplar los siguientes aspectos en materia de gestión documental: ❖ Programa de inducción y reinducción en temáticas de gestión documental. ❖ Sensibilización sobre la teoría archivística y conceptos básicos en gestión documental tanto como para documentos físicos como para documentos electrónicos y lo referente a la preservación a largo plazo. ❖ Explicación de cada uno de los procesos y procedimientos de la gestión documental, análisis y comprensión de las funciones archivísticas y sus beneficios.
JUSTIFICACIÓN	Generar al interior de la entidad municipal una cultura archivística con respecto a la importancia en la gestión de la información y los documentos, como fundamento de las actividades y funciones asignadas a la Alcaldía, desarrollando habilidades y competencias que permitan garantizar la conservación y preservación para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia. Este plan será ejecutado por la personal oficina de Archivo, la capacitación incluye temas como: Marco Normativo, Tablas de retención documental, ordenación archivística, conformación de expedientes documentales, manejo del aplicativo de gestión documental GEDSYS entre otros. El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 14. Hace referencia al plan de capacitación. donde las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar a todos los funcionarios y contratistas en el alcance y desarrollo del PGD.
OBJETIVO	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de La Unión, Antioquia en conceptos básicos de la Ley 594 del 2000 y demás aspectos legales referentes a la función archivística.
BENEFICIOS	❖ Aprendizaje y conocimiento de las funciones y procedimientos archivísticos. ❖ Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la importancia de la preservación a largo plazo. ❖ Cumplimiento de las funciones técnicas y legales en la administración de los archivos.
ALCANCE	Este programa está dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas de la Alcaldía de La Unión, Antioquia de todos los niveles entre los cuales se encuentran, auxiliar, técnico y profesional universitario los cuales

	deberán aplicar los procesos y procedimientos técnicos asociados a la Gestión Documental que apliquen a las funciones y documentos que se producen.
METODOLOGÍA	La metodología a utilizar en este plan consiste en identificar las necesidades de capacitación a través de las solicitudes de los funcionarios a través de encuestas de acuerdo a las necesidades manifestadas.
RECURSOS	Los recursos están asociados al presupuesto anual, específicamente en el POAI- Plan Operativo Anual de Inversiones.

5.4 Programa de auditoría y control

PROPÓSITO	Establecer a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de archivos y la producción documental, aplicando la normatividad de calidad, identificando los procesos, procedimientos, actividades y tareas e indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del proceso de gestión documental.
JUSTIFICACIÓN	El programa de auditoría de la gestión documental deber de uso permanente y continuo con el cual se busca hacer seguimiento a la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos de la gestión documental, identificando su conformidad, el grado de avance y haciendo las recomendaciones y acciones de mejora que ayuden a detectar de manera eficiente posibles acciones que afecten el sistema.
OBJETIVO	Revisar y evaluar la aplicación de los procesos de gestión documental y el desarrollo de actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental aprobado por la Alcaldía.
BENEFICIOS	- Identificar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo. - Evaluar de manera permanente el Programa de Gestión Documental proponiendo posibles alternativas de cambio que ayuden al mejoramiento continuo de la gestión documental. - Contar con herramientas tecnológicas establecidas por el AGN.
ALCANCE	Evaluar el grado de cumplimiento en las actividades definidas en la implementación del Programa de Gestión Documental.
METODOLOGÍA	El Programa de Gestión Documental se verifica mediante las auditorías que realiza la oficina de archivo en conjunto con el profesional de control interno.
RECURSOS	Los recursos están asociados al Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI

	en la línea estratégica de gestión de información.
--	--

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE LA UNIÓN ANTIOQUIA

Con el propósito de garantizar una adecuada implementación del PGD, su diseño siempre estuvo articulado con los distintos programas, planes, manuales sistemas de la Alcaldía de La Unión, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Plan de Desarrollo Municipal “La Unión en buenas manos” 2020-2023:
- Plan Institucional de Formación y Capacitación para la Alcaldía de La Unión, 2020.

Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

- Comité de Gestión del Riesgo. Alcaldía de La Unión. Servicio de COLMENA Seguros
- Manual de Auditoria Interna.
- Metodología para la implementación del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. MIPG. 2020-2023.
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

7. GLOSARIO

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las 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 mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía Municipal.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a 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.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Registro de entrada: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: acuerdos, Actas de Sesiones. Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: actas administrativas, informes a entes de control.

Tipo documental: Unidad documental simple.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución. **Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos.