

**PGD:
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
JEFATURA ADMINISTRATIVA – COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL**

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIO

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1 INTRODUCCIÓN.....	7
1.2 ALCANCE	8
1.3 OBJETIVO GENERAL	8
1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	9
1.4.1 USUARIOS EXTERNOS:.....	9
1.4.2 USUARIOS INTERNOS	10
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	11
1.5.1. MARCO JURÍDICO.....	11
1.5.1.1 LEYES.....	11
1.5.1.2 DECRETOS.	11
1.5.1.3 ACUERDOS.....	11
1.5.1.4 CIRCULARES.....	13
1.5.1.5 RESOLUCIONES INTERNAS:	13
1.5.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	14
1.5.2.1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD	14
1.5.2.2 TALENTO HUMANO	15
1.5.2.3 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL.....	17
1.5.2.4 EXISTENCIA DE COMITÉ DE ARCHIVO	19
1.5.2.5 INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS.....	22
1.5.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	22

1.5.3.1 CENTRALIZACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS	23
1.5.3.2 MANUAL DE FUNCIONES:	23
1.5.3.3 PROCEDIMIENTOS:	23
1.5.3.4 REGULACIÓN DE FORMATOS:.....	24
1.5.3.5 PAUTAS DE ARCHIVO DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	24
1.5.3.6. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	24
1.5.3.6.1 OBJETIVO (Tomado de la política aprobada. Letra cursiva)	24
1.5.3.6.2 ALCANCE	25
1.5.3.6.3 ANTECEDENTES.....	25
1.5.3.6.4 AUTORIDAD FUNCIONAL	27
1.5.3.6.5 DECLARACION DE LA POLITICA:	27
1.5.4 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS:	28
1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO:	28
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	28
2.1 PLANEACIÓN.	28
2.2. PRODUCCIÓN.....	29
2.2.2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	31
2.2.3 CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS.....	32
2.3 RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE.	32
2.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN.	32
2.3.1.1 Correo tradicional:.....	32
2.3.1.2 Correo electrónico:.....	32
2.3.1.3 Fax:.....	33
2.3.2 RADICACIÓN.....	34
2.3.3 DISTRIBUCION	35
2.3.4. TRÁMITE	37
2.4. ORGANIZACIÓN.	37
2.4.1. CLASIFICACIÓN.....	37

2.4.2 ORDENACIÓN.....	38
2.4.3 DESCRIPCIÓN.....	38
2.5 TRANSFERENCIAS.....	38
2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	39
2.7 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	41
2.7.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO.....	41
2.7.2. ESTRATEGIA DE BUSQUEDA.....	43
2.7.3. SERVICIOS DE ARCHIVO.....	44
2.7.4. RIESGOS, CONTROL DE PRESTAMO Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.....	45
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	48
3.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	48
3.2 FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA.....	48
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	48
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	49
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	49
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	50
4.2.1 DOCUMENTOS VITALES.....	50
4.2.2 CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES.....	50
4.2.3 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS VITALES.....	50
4.2.4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES.....	51
4.2.5 DEFINICIÓN DE UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.....	52
4.2.6 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.....	52
4.2.7 ACCESO A LOS DOCUMENTOS VITALES.....	53
4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	53
4.3.1 OBJETIVO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.....	55
4.3.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	56
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	56
4.4.1 LINEAMIENTOS GENERALES.....	56

4.4.2 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS.....	58
4.4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).....	58
4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	61
4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	61
4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	62
5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.....	62

ANEXOS

Anexo 1.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Procedimiento de recepción y distribución.
- Procedimiento de consulta y préstamo.
- Procedimiento d organización.
- Procedimiento de disposición final.

Anexo 2.

MANUAL DE ARCHIVO

Anexo 3.

INSTRUCTIVO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la definición e implementación del Programa de Gestión Documental se diseña atendiendo los lineamientos archivísticos identificados en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos, la cual en su artículo 21, determina que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, además de lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.10, por medio del cual se determina la obligatoriedad de elaborar un programa de gestión documental y, considerando lo establecido desde la Ley 1712 de 2014, frente a la obligatoriedad de elaborar e implementar los programas de gestión documental, y asegurar que los sistemas de información electrónica sean una herramienta para promover el acceso a la información, los cuales deben estar alineados con los establecidos en el programa mencionado.

En consecuencia, la Federación Colombiana de Municipios desarrollará su Programa de Gestión Documental (PGD), como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Gestión Anual.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta las necesidades que actualmente se identifican en los procesos propios de la gestión documental, además de la interacción que deben tener con las demás instancias dentro de la Entidad, es política de la entidad, propender por asegurar y garantizar el cumplimiento de la función archivística conforme a las disposiciones dadas en las mencionadas normas, las cuales integradas coadyuvan a un eficaz y eficiente manejo de la documentación y la protección de la información.

El presente diseño metodológico pretende de una manera sencilla y práctica, colaborar en el desarrollo de las actividades propias de la Federación Colombiana de Municipios, desde la base primordial de la información, la cual está soportada en los documentos que ésta genera o recibe en razón de sus funciones.

Los elementos que componen el presente trabajo, estarán circunscritos a la definición de las políticas, estrategias y reglamentación general, apoyada en la normatividad expedida por la Federación Colombiana de Municipios en materia documental, buscando con este instrumento, ser una herramienta de consulta para todos y cada uno de los colaboradores y usuarios de la Entidad.

Desde la Dirección Ejecutiva, hasta los niveles asistenciales, la observancia y aplicación de los contenidos del PGD, brindarán las herramientas para la gestión de archivos y su finalidad será contribuir a la estandarización en la producción documental y a mejores prácticas en gestión documental dentro de la Federación Colombiana de Municipios.

1.2 ALCANCE

Es importante para la Federación Colombiana de Municipios definir políticas de administración de documentos, tanto físicos, digitalizados y electrónicos; y en general, cumplir de manera eficaz con los parámetros establecidos para las unidades de información y archivos de gestión, así como desarrollar su función de salvaguardar la historia de la institución bajo los lineamientos de la normatividad en materia de archivos expedida por el Archivo General de la Nación.

La implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios, así como los lineamientos, directrices, pautas criterios y conductas aquí definidos aplicará para todos los procesos, en todas las áreas de la Entidad y para todos sus servidores, contratistas y terceros que tengan acceso a la información institucional.

El Programa de Gestión Documental incluye y considera todos los documentos y archivos de la Entidad, en sus diferentes soportes y formatos, en el marco del concepto de Archivo Total y cumpliendo los procesos de la Gestión Documental.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Establecer, adoptar y desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios como instrumento de guía y orientación para cada uno de los procesos de gestión documental, alineados con el concepto de archivo total, y con sujeción de los principios de racionalización y eficiencia.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el desarrollo del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su disposición final, ya sea conservación o eliminación (CT o E) acorde con la identificación de valores primarios y secundarios, con el fin de establecer la trazabilidad de los mismos durante sus diferentes fases.
- Garantizar la disposición de la información, su preservación en el tiempo, con el fin de preservar la memoria, y asegurar la continuidad del negocio.

- Permitir la consulta y acceso a la información, tanto para los colaboradores como para los demás ciudadanos, teniendo en cuenta las condiciones acceso y reserva de la información, en cumplimiento de las normas que sobre el particular existen.
- Establecer las condiciones que permitan, a través del tiempo, modificar o actualizar los procedimientos propios de la gestión documental, de acuerdo con los cambios administrativos y tecnológicos que se implementen al interior de la Federación Colombiana de Municipios con el propósito de asegurar la conservación y recuperación de la información.
- Garantizar que todos y cada uno de los colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios atiendan los lineamientos, que, en desarrollo de los procedimientos de la gestión documental, se adelanten desde la Coordinación de gestión documental, con el fin de propender por unas mejores prácticas para la administración y recuperación de la información.
- Dar cumplimiento a la normatividad general de archivo, principios y procesos archivísticos, con el fin de preservar debidamente organizada la documentación, buscando proteger el patrimonio documental de la Entidad.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

La Federación Colombiana de Municipios en cumplimiento de su misión y su visión, tiene como usuarios del presente programa de gestión documental a los siguientes:

1.4.1 USUARIOS EXTERNOS:

- Alcaldes afiliados a la Federación Colombiana de Municipios.
- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Organismos de control del Estado facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

1.4.2 USUARIOS INTERNOS

Corresponde a la Dirección ejecutiva y dependencias que harán parte de su implementación en relación con la evaluación, aprobación y seguimiento de estrategias definidas dentro de los planes estratégicos y de acción respectivos.

Serán todos aquellos quienes conforman la estructura administrativa, definidos a continuación:

Dirección ejecutiva.

- Asesoría de Planeación y Calidad
- Asesoría Servicio al Asociado y al Cliente
- Control Interno Disciplinario
- Asesoría de Políticas públicas
- Asesoría de Comunicaciones Estratégicas
- Control Interno de Gestión

Dirección Jurídica

- Jefatura de Asesoría Jurídica
- Jefatura de trabajo Contratación
- Jefatura de trabajo Representación Judicial

Dirección Gestión Técnica

- Jefatura de trabajo Gobernabilidad, Democracia Local y Gestión del Conocimiento
- Jefatura de Desarrollo Territorial

Dirección Nacional SIMIT

- Jefatura de trabajo Proyectos Simit
- Jefatura de trabajo Operación Simit
- Jefatura de trabajo Administración del Sistema Simit
- Jefatura de trabajo Asuntos Jurídicos Públicos
- Jefatura de trabajo Centro de Atención al Ciudadano

Dirección Administrativa y Financiera

- Jefatura de trabajo Contable y Tributario
- Jefatura de trabajo Financiero
- Jefatura de trabajo Administrativo
- Jefatura de trabajo Gestión Humana

Dirección TIC

- Jefatura de trabajo Desarrollo TIC

Jefatura de trabajo Operaciones TIC
Jefatura de trabajo Proyectos TIC

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.5.1. MARCO JURÍDICO

El programa de gestión documental se formula, aprueba, publica y ejecuta cumpliendo con las normas proferidas por la Entidad, el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables.

Normas del orden nacional y constitucional:

1.5.1.1 LEYES.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Aplicabilidad: Gestión Documental

1.5.1.2 DECRETOS.

- Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio. Aplicabilidad: Reprografía.
- Decreto 2620 de 1993. Reglamenta la ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos. Aplicabilidad: Conservación documental. Patrimonio histórico. TRD, TVD.
- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime la autenticación de documentos originales y el uso de sellos prohíbe exigir copias fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder. Prohíbe copiar o retirar el documento de los archivos de las Entidades Públicas. Aplicabilidad: Autenticación de originales (Supresión) trámites innecesarios, prohibición de fotocopiar, prohibición de retirar documentos de archivo.
- Decreto 19 de 2012. Anti trámites. Aplicabilidad: Regulación de trámites
- Decreto 1080 de 2015. Ley General de Cultura

1.5.1.3 ACUERDOS.

- Acuerdo 07 de 1994 - AGN. Reglamento General de Archivos. Aplicabilidad: Fases de archivo, Organización de archivos, Comité de Archivo.

- Acuerdo 049 de 2000 – AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Aplicabilidad: Condiciones de las áreas de archivo.
- Acuerdo 060 de 2001 – AGN. Comunicaciones oficiales. Aplicabilidad: Recepción, envío y radicación de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 042 de 2002 – AGN. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 594 de 2000. Aplicabilidad: Organización de archivos - TRD, documentos de apoyo.
- Acuerdo 02 de 2004 – AGN. Por el cual se establece los lineamientos para la organización de fondos documentales acumulados. Aplicabilidad: Elaboración de TVD, e intervención del fondo documental acumulado.
- Acuerdo 04 de 2013 – AGN. 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. Aplicabilidad: Elaboración, evaluación, convalidación y aplicación de TRD y TVD.
- Acuerdo 05 de 2013 – AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales.
- Acuerdo 02 de 2014 – AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Aplicabilidad: Organización y consulta de documentos de archivo.
- Acuerdo 06 de 2014 – AGN. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Aplicabilidad: Sistema integrado de conservación.
- Acuerdo 07 de 2014 – AGN. Por el cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Aplicabilidad: Reconstrucción de expedientes.

- Acuerdo 08 de 2014 - AGN. Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos. Aplicabilidad: Tercerización de servicios de archivo.

1.5.1.4 CIRCULARES.

- Circular 04 de 2003 – AGN – Función Pública. Historias laborales. Aplicabilidad: Organización de Historias laborales, principio de orden original, hoja de control.
- Circular 02 de 2012 – AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas. Aplicabilidad: Requisitos para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Circular 05 de 2012 – AGN. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Aplicabilidad: Digitalización por control de las comunicaciones oficiales, digitalización archivística.
- Circular 03 de 2015 – AGN. Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental. Aplicabilidad: Elaboración de TRD.

Normas Internas de la Federación Colombiana de Municipios:

Atendiendo lo señalado dentro del normograma institucional y con respecto al desarrollo y actividades propias de la gestión documental, es pertinente señalar los siguientes actos administrativos.

1.5.1.5 RESOLUCIONES INTERNAS:

- Resolución N° 22 de 2009. Por medio de la cual fue creado el Comité de Archivo de la Federación Colombiana de Municipios.
- Resolución N°41 de 2010. Por medio de la cual se modifica la resolución N° 22 del 16 de diciembre de 2009 a través de la cual se creó el comité de archivo de la Federación Colombiana de Municipios actualizando las funciones de dicho comité.
- Resolución N° 55 de 2016. Por medio de la cual se modificó el artículo 1 relacionado con la conformación de miembros del Comité, el artículo 3 relacionado con la actualización de

funciones del Comité y el artículo 4 relacionado con la periodicidad de las reuniones del Comité de archivo de la Federación Colombiana de Municipios.

- Resolución N° 62 de 2017. Por medio de la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del Comité de archivo de la Federación Colombiana de Municipios.

1.5.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El programa de gestión documental funcionará de manera integral inmerso en todas las funciones de la Federación Colombiana de Municipios, a través de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas que la Entidad implementará como apoyo en la Gestión Documental.

1.5.2.1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Con fundamento en la estructura administrativa de la Federación Colombiana de Municipios, el Sistema de administración del archivo de gestión se define como centralizado de la siguiente manera:

- En el archivo de gestión centralizado se administran los archivos de las diferentes dependencias de la Entidad.
- En el archivo central se administran los documentos producto de las transferencias documentales primarias. Instancia administrada por un tercero denominado Thomas MTI (manejo técnico de información) el cual fue contratado debido a los espacios limitados para el almacenamiento de expedientes de archivo. Este tercero administra de igual manera el fondo documental acumulado de la Entidad.

La totalidad de los archivos de la Federación Colombiana de Municipios estarán a cargo de la Jefatura administrativa – Coordinación de gestión documental, quienes tendrán la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, así como de su organización y conservación, de la prestación de los servicios archivísticos. Adicionalmente responderá por la conformación y administración del archivo de gestión centralizado, actuando conforme a los lineamientos archivísticos y, cumpliendo con los objetivos estratégicos institucionales e impartiendo instrucciones y sensibilizando continuamente al personal sobre las temáticas y lineamientos propios de la gestión documental.

1.5.2.2 TALENTO HUMANO

Teniendo en cuenta las obligaciones que tienen los responsables de los archivos, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, la Federación Colombiana de Municipios desde la Jefatura Administrativa conforma la Coordinación de gestión documental, instancia encargada de emitir los lineamientos y directrices frente a todos los procesos de la gestión documental, los cuales deben ser atendidos y desarrollados por todos los grupos de trabajo, archivo y dependencias de la misma. A continuación, se resumen los perfiles del talento humano involucrado.

Los perfiles corresponden a:

Título del cargo: Coordinador de Gestión Documental.

- Descripción del perfil: Profesional universitario en Ciencias de la Información y la Documentación, bibliotecólogo, carreras afines ó áreas de las ciencias humanas, con formación integral, calificado para planear, diseñar, implantar, evaluar, administrar y mantener sistemas de información y documentación que respondan a las necesidades y expectativas de la Federación Colombiana de Municipios.
- Habilidades y destrezas en el campo archivístico y su formación social: El profesional estará en capacidad de liderar los procesos relacionados con el conocimiento, la organización, la recuperación, difusión y la preservación de la información.
- Toma de decisiones: Las decisiones que se tomen se basaran en criterios archivísticos, normatividad vigente, experiencias del trabajo a nivel operativo. El cargo requiere mantener buenas relaciones con los funcionarios de la Federación Colombiana de Municipios, para ello debe tener conocimiento del funcionamiento de la Entidad, al igual sobre temáticas de Gestión Documental.
- Educación: Formación: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, bibliotecólogo, carreras afines o áreas de las ciencias humanas, exactas, administrativas y/o contables.
- Experiencia total: Cuatro años de experiencia después de recibir su grado.

Título del cargo: Asistente de gestión documental.

- Descripción del perfil: Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo general de la Entidad de manera que se facilite la consulta de la información oportunamente y de manera confiable.
- Educación: Tecnólogo en gestión documental o archivos.
- Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
- Conocimientos, habilidades y destrezas: Atención al público, relaciones humanas, ser diligente y respetuoso con los funcionarios y público en general. Seguir instrucciones verbales y escritas, clasificar y ordenar documentos, expedientes y otros.

Título del cargo: Auxiliar de archivo.

- Descripción del perfil: Ejecutar actividades administrativas y secretariales con el objetivo de apoyar el desarrollo de los procesos, soportando el flujo de información en la Entidad bajo parámetros de confiabilidad, confidencialidad, calidad y oportunidad.
- Educación: Bachiller.
- Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral. Seis (6) meses de experiencia relacionada
- Conocimientos, habilidades y destrezas: Atención al público, relaciones humanas, ser diligente y respetuoso con los funcionarios y público en general, seguir instrucciones verbales y escritas, clasificar y ordenar documentos, expedientes y otros.

Título del cargo: Mensajero.

- Descripción del perfil: Desarrollar las actividades administrativas y operativas relacionadas con mensajería y correspondencia, con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por la Entidad.
- Educación: Bachiller.
- Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral. Seis (6) meses de experiencia relacionada

- Conocimientos, habilidades y destrezas: Atención al público, relaciones humanas, ser diligente y respetuoso con los funcionarios y público en general, seguir instrucciones verbales y escritas, clasificar y ordenar documentos, expedientes y otros.

1.5.2.3 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Le corresponde a la Coordinación de gestión documental, adelantar las siguientes funciones, de acuerdo con lo señalado en el manual de funciones V.6, Código MN-APY-11-05:

- Administrar y actualizar los instrumentos relacionados al proceso de gestión documental (Tabla de retención documental, Tabla de valoración documental, inventarios documentales, y parametrización del sistema de gestión documental).
- Verificar y aprobar las solicitudes de los préstamos y consultas de información.
- Realizar el seguimiento y control de los documentos o archivos en préstamo.
- Planear y ejecutar tareas de depuración de archivo relacionado con cada área de la Entidad.
- Brindar capacitaciones y asesorías sobre el software de gestión documental a los funcionarios de la Entidad.
- Notificar casos especiales a la Dirección Nacional SIMIT.
- Brindar apoyo al supervisor del contrato de proveedor de custodia del fondo documental de la FCM.
- Planear presupuestos, recursos y espacios adecuados de acuerdo con el requerimiento en materia de archivo general.
- Implementar acciones correctivas y de mejora para el proceso de gestión documental.
- Brindar apoyo a los requerimientos realizados por las entidades de control y vigilancia en materia de gestión documental.
- Crear las bases de datos de archivos de gestión.
- Cumplir y hacer cumplir los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con el área, el rol y la naturaleza del cargo que desempeña.

Le corresponde al asistente de gestión documental adelantar las siguientes funciones, de acuerdo con lo señalado en el manual de funciones V.6, Código MN-APY-11-05:

- Digitalizar documentos radicados y realizar la indexación de los datos requeridos en el sistema.

- Realizar control de calidad sobre las imágenes digitalizadas indexadas y realizar ajustes pertinentes.
- Asignar y reasignar en el sistema de gestión documental el documento radicado digitalizado al funcionario encargado de dar trámite al mismo.
- Clasificar los documentos físicos por áreas y de acuerdo a las series documentales definidas.
- Archivar y organizar los documentos físicos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente.
- Tener a disposición de los interesados los documentos y archivos de acuerdo con las solicitudes de préstamo aprobadas.
- Prestar apoyo a la coordinación en la atención de requerimientos de entidades de control y vigilancia.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con el área, el rol y la naturaleza del cargo que desempeña.
- Prestar apoyo a la coordinación en todo lo concerniente a las actividades derivadas al proceso de gestión documental.
- Actualizar la base de datos de archivo de gestión y del archivo central.
- Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con el área, el rol y la naturaleza del cargo que desempeña.

Le corresponde al asistente administrativo adelantar las siguientes funciones, de acuerdo con lo señalado en el manual de funciones V.6, Código MN-APY-11-05:

- Apoyar la ejecución de actividades de los procesos de gestión documental.
- Recibir comunicaciones externas o internas (Faxes, correos electrónicos institucionales, correo físico).
- Verificar que los contenidos de comunicaciones estén dirigidas a la Federación Colombiana de Municipios o sus diferentes áreas y que cumpla con los requisitos para su radicación.
- Registrar en el sistema de gestión documental los datos requeridos para generar el número de radicado (entrada, salida e interno).
- Entregar al asistente de gestión documental, los documentos radicados de salida para su digitalización e indexación.
- Clasificar los documentos físicos por áreas y de acuerdo a las series documentales definidas.
- Apoyar las tareas de archivo y clasificación de los documentos físicos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente.
- Clasificar y distribuir los documentos de salida según la modalidad de envío requerido.

- Diligenciar y archivar las copias de las guías con el número de radicado del documento de salida.
- Elaborar planilla de envío de correspondencia externa y entregar al mensajero para su distribución.
- Recibir visitantes de la Entidad y responder llamadas a través del conmutador.
- Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con el área, el rol y la naturaleza del cargo que desempeña.

Le corresponde al mensajero adelantar las siguientes funciones, de acuerdo con lo señalado en el manual de funciones V.6, Código MN-APY-11-05:

- Entregar y gestionar la correspondencia originada por la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit para agilizar el desarrollo de las labores y responsabilidades de la Entidad.
- Realizar los trámites y operaciones de carácter bancario necesarios para la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional Simit aplicando los procedimientos establecidos.
- Planear y coordinar diariamente con la asistente administrativa de la entidad el orden de las diligencias priorizando la realización de los asuntos urgentes que surjan.
- Registrar diariamente las diligencias realizadas que impliquen traslados fuera de la entidad, al igual que el consumo en transportes para comunicar al jefe inmediato el desarrollo de las actividades y los gastos que de ellas se desprenden.
- Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con el área, el rol y la naturaleza del cargo que desempeña.

La Coordinación de Gestión Documental y su equipo trabajarán con el concurso de las demás áreas de la Federación Colombiana de Municipios, buscando hacer realidad y materializar los principios consagrados en el Decreto 1080 de 2015 como son: autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística y modernización.

1.5.2.4 EXISTENCIA DE COMITÉ DE ARCHIVO

Atendiendo a lo señalado desde el AGN, por medio del Acuerdo 012 de 1995, el cual establece la obligatoriedad de que las entidades conformen sus comités de archivo, la Federación Colombiana de Municipios conformó el Comité de archivo, de acuerdo con la Resolución N° 022 de 2009, como grupo asesor interno responsable de definir las políticas, el programa de gestión documental y demás programas de trabajo.

Posteriormente y atendiendo lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16, se hace necesario modificar la conformación del mismo junto con las funciones, en consecuencia, se procedió, por medio de la Resolución N°55 de 2016, a modificarlo. Tal es así, que el comité quedo conformado por los siguientes miembros:

El Director Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá,
El jefe administrativo o su delegado,
El coordinador de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico del Comité o su delegado,
El Asesor de la Dirección Administrativa o su delegado,
El Asesor de Comunicaciones Estratégicas o su delegado,
El Director Jurídico o su delegado,
El Director Nacional del SIMIT o su delegado,
El Director de Gestión Técnica o su delegado,
El Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado,
El Asesor de Planeación y Calidad o su delegado,
El jefe de Control Interno de Gestión o su delegado (Con voz, pero sin voto),
El Revisor Fiscal o su delegado (Con voz, pero sin voto).

Y sus funciones son las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo departamental o distrital de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Luego de ello, y atendiendo la importancia y necesidad de modernizar el proceso de gestión documental, a través de la aprobación de instrumentos archivísticos que demandan mayor cantidad de reuniones en cada vigencia, se hizo necesario modificar la frecuencia de reuniones del Comité de Archivo reglamentado en la Resolución N°55 del 28 de julio de 2016, por medio de la Resolución N°62 de del 31 de julio de 2017.

1.5.2.5 INSTALACIONES DE LOS ARCHIVOS.

En atención a lo señalado en el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, y cuando ha sido necesario por ausencia o insuficiencia de sus instalaciones físicas, necesarias y suficientes para el correcto funcionamiento de sus archivos, la Federación Colombiana de Municipios viene contratando con personas jurídicas los servicios de depósito, custodia y conservación de documentos de archivo, sin embargo, en caso de requerirse la intervención del fondo documental acumulado, se atenderán todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos desde el Archivo General de la Nación.

Con respecto a los servicios de mensajería, en la actualizada la Entidad adelanta este proceso por medio de la tercerización con la empresa 4-72.

1.5.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Las líneas de acción del Programa de Gestión Documental, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente, teniendo en cuenta los diversos tipos de información en medios, formatos y que está alojada en los diversos sistemas de información de la Federación Colombiana de Municipios.

En consecuencia, se deben definir las condiciones, instrumentos y lineamientos técnicos de operación del Sistema de Gestión Documental de la Federación, teniendo en cuenta las ya establecidas desde el sistema de gestión documental Acapella, además de los

lineamientos archivísticos tendientes a la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SIGDEA).

1.5.3.1 CENTRALIZACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS

Los procesos de recepción, distribución y digitalización de documentos se cumplirán a través de la ventanilla única de correspondencia ubicada en la carrera 7 N° 74-56, piso 18, la cual está a cargo de la Jefatura Administrativa - Coordinación de gestión documental.

1.5.3.2 MANUAL DE FUNCIONES:

El manual de funciones de la Entidad formula de manera puntual las funciones asignadas a cada uno de los colaboradores, el cual se actualizará conforme a las necesidades de la estructura administrativa.

En consecuencia, todos los proyectos de modernización que se adelanten en la Federación Colombiana de Municipios y que involucren procesos documentales, serán modificados y/o actualizados según se requiera dentro del ciclo de mejora continua.

1.5.3.3 PROCEDIMIENTOS:

Teniendo en cuenta las actividades adelantadas desde la coordinación de gestión documental, y que están directamente relacionadas con los pasos a desarrollar dentro de los procesos de la gestión documental, se relacionan a continuación los siguientes:

Para la unidad de correspondencia aplican los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de recepción y radicación.

Para los demás procesos de la gestión documental, se elaboraron y están en proceso de aprobación por parte del Comité de Archivo, los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de recepción y distribución.
- Procedimiento de organización.
- Procedimiento de consulta y préstamo.
- Procedimiento de disposición final.

Anexo 1.

1.5.3.4 REGULACIÓN DE FORMATOS:

En el Sistema de Gestión Documental que se implemente en la Entidad, se aplicarán los formatos correspondientes y estarán definidos dentro de los manuales de procedimientos para los procesos que se incorporen, adicionalmente, se publicaran en la Intranet de la Entidad.

1.5.3.5 PAUTAS DE ARCHIVO DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

La coordinación de gestión documental con su personal del archivo de gestión centralizado, realizarán de manera permanente y reportarán cuando se les requiera, los inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de la gestión para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Los documentos administrados mediante del sistema de información basado en tecnología, utilizado como herramienta de apoyo en la administración, gestión y organización archivística en la Entidad, deberán gozar de la validez de un documento original; en consecuencia, se deberán adelantar todas las acciones necesarias a fin de cumplir con los requerimientos normativos y archivísticos, que al respecto ha definido el Archivo General de la Nación.

1.5.3.6. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL¹:

1.5.3.6.1 OBJETIVO (Tomado de la política aprobada. Letra cursiva)

“Diseñar e implementar directrices para la gestión de la información física y electrónica en todo soporte con el fin de realizar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Esto permitirá una articulación y coordinación entre la Jefatura Administrativa, el grupo de Gestión Documental, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección Nacional Simit, la Asesoría de Planeación y Calidad y las áreas productoras de documentos para garantizar la memoria institucional.”

¹ Política de Gestión Documental Federación Colombiana de Municipios. Acta Comité de Archivo No 002 de 2017

1.5.3.6.2 ALCANCE

“La presente política aplica para la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit y a todos los registros oficiales, documentos, formatos desde cualquier fuente.

Además, involucra el ciclo de vida de los documentos iniciando desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, disposición final de documentos, preservación a largo plazo hasta la valoración documental.”

1.5.3.6.3 ANTECEDENTES

“La Federación Colombiana de Municipios persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia, reafirmada por la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial número 1454 de 2011, en su artículo 17 parágrafo.

A ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses comunes.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, "Código Nacional de Tránsito", le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por infracciones de Tránsito - Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.

El rol propio de la función pública que cumple la Entidad a través de la Dirección Nacional Simit, y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, lleva a que se encuentre sometida

a la vigilancia por parte de los entes de control como son: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Contaduría General de la Nación, entre otros.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sector Administrativo de Planeación.

Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

"El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto."

Es así como, para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencia y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

Ahora bien, la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, se encuentra en el proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) como herramienta para fortalecer la política de gestión documental, la cual está encaminada al mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y a la aplicación del uso de tecnologías para la gestión documental, en favor de facilitar el que hacer institucional y la conservación y divulgación del patrimonio documental de la entidad. La adopción de la política de gestión documental, implica la implementación de lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrados con las funciones propias de la entidad con plena

observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación imparta en materia archivística.

Por lo tanto, la Federación Colombiana de Municipios, requiere para su funcionamiento entre otras, del establecimiento de la política de gestión documental para implementar directrices para la gestión de la información física y electrónica en todo soporte, que se conviertan en una alternativa para direccionar a la función pública y a toda la Entidad, hacia la mejora continua del proceso de gestión documental, de manera que se garantice la memoria institucional.”

1.5.3.6.4 AUTORIDAD FUNCIONAL

La autoridad para realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas en esta política está en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Jefatura Administrativa y el grupo de Gestión Documental.

1.5.3.6.5 DECLARACION DE LA POLITICA:

A continuación, se establece la propuesta para la declaración de la política de gestión documental.

La Federación Colombiana de Municipios, establecerá las normas y lineamientos que deben cumplirse desde la producción, recepción, distribución, trámite, manejo, organización, conservación, disposición final, además las relacionadas con la actualización y contenidos de los archivos de gestión tanto físicos como en diferentes soportes que se administran en las dependencias y de acuerdo con unos instrumentos archivísticos tales como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y los cuadros de clasificación documental, promoviendo los archivos como centros de información, instrumentos de transparencia, lucha contra la corrupción y de libre acceso a los ciudadanos, con sujeción a los principios archivísticos, donde los colaboradores actuarán siempre guiados por los valores institucionales, dando a los documentos y a los archivos de la Entidad la importancia, el cuidado como elementos gestores en el desarrollo administrativo, y como fuente de la Historia Institucional y Nacional, incorporando tecnologías de la información como apoyo a la administración, conservación, preservación y aseguramiento de la información.

1.5.4 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS:

Tienen relación directa con un análisis de situaciones de tipo económico que afectan la gestión documental, como la recepción y envío de comunicaciones, la organización (clasificación, ordenación, descripción), las transferencias primarias y secundarias, la reproducción documental, la disposición final, la intervención del fondo documental acumulado, así como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios. Dichas actividades requieren de una apropiación de recursos que garanticen el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo y deberán verse reflejadas en los presupuestos de inversión y/o funcionamiento.

Estos recursos financieros se determinan de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental, adicionalmente, deben estar alineados con el plan estratégico institucional.

Estos recursos serán gestionados por la Dirección administrativa y financiera, Jefatura administrativa, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos que desde la Coordinación de gestión documental se determinen.

1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO:

La Federación Colombiana de Municipios, a través de la coordinación de gestión documental, velara por un ambiente adecuado que permita desarrollar competencias para enfrentar los cambios culturales existentes hoy a fin de mejorar la gestión documental, teniendo en cuenta la necesidad de implementar tecnologías para la administración y manejo de la información.

En consecuencia, se deben complementar los planes o programas de capacitación / sensibilización teniendo en cuenta mejores prácticas, ambientes de trabajo adecuados, motivación, atención de usuarios, competencias, etc.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1 PLANEACIÓN.

La planeación estará orientada a validar, hacer seguimiento y revisar las actividades a desarrollar dentro de la implementación del Programa de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento al mismo.

En la actualidad la entidad cuenta con algunos instrumentos archivísticos como son:

- a) Programa de gestión documental (en proceso de elaboración).
- b) Plan institucional de archivos – PINAR.
- c) Cuadro de clasificación documental e inventarios documentales que forman parte de la Tabla de retención documental en proceso de actualización.
- d) Manual de archivo. Anexo 2.
- e) Instructivo para la reconstrucción de expedientes. Anexo 3.

De igual manera, se considera la necesidad de desarrollar las siguientes actividades:

- a) Elaboración, revisión, aprobación e implementación de procedimientos de gestión documental.
- b) Seguimiento, revisión y actualización de los programas específicos inscritos dentro del programa.
- c) Actualización, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental.
- d) Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de valoración documental.
- e) Elaboración e implementación de un Sistema Integrado de Conservación.
- f) Establecimiento de indicadores que permitan evaluar la gestión documental en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

2.2. PRODUCCIÓN.

La producción documental hace referencia a la generación de documentos al interior de la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de sus funciones, y comprende:

- a) Origen / Creación
- b) Diseño de formatos
- c) Generación de documentos, de acuerdo con el desarrollo de actividades propias de cada dependencia.
- d) Incorporación de tecnologías de la información para la producción, trámite y preservación de la información en soportes electrónicos.

Actualmente, la generación de documentos, se adelanta considerando:

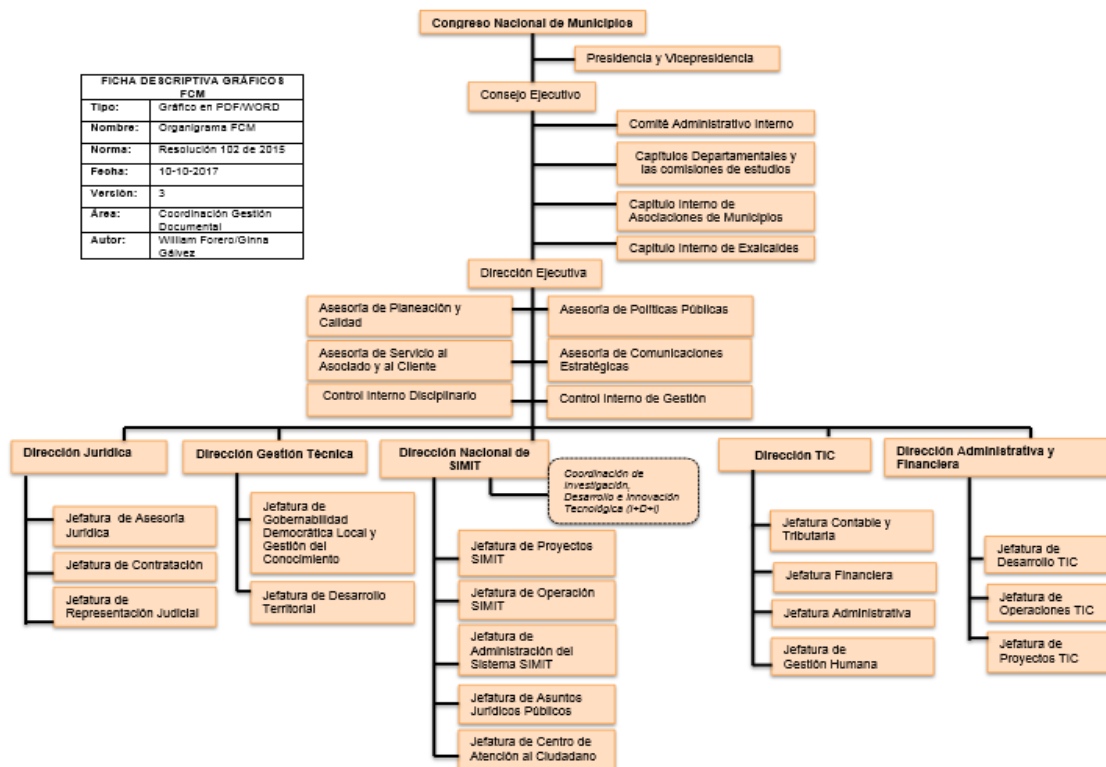
- a) La necesidad de elaborar documentos como resultado de las funciones.

- b) La elección de los medios de elaboración, registro e impresión, y el tipo de soporte (papel, medio magnético, electrónico).
- c) Considerar la necesidad de producir la cantidad de copias mínimas requeridas.
- d) Imprimir o grabar el documento.

2.2.1 IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS PRODUCTORAS.

La estructura definida para la Federación Colombiana de Municipios, constituida por medio de la Resolución 104 de 2015 establece dependencias y junto con sus grupos de trabajo, se producen documentos de uso general y otros específicos, teniendo en cuenta las funciones endilgadas a cada una, los cuales se ven reflejados en las tablas de retención documental.

ORGANIGRAMA



Fuente: Resolución 104 de 2015.

2.2.2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En virtud de la producción documental, se establecerán formatos, instructivos, manuales, y procedimientos, con el fin de garantizar la organización, acceso y recuperación de la información, que se produce, como resultado de las funciones de la Entidad.

Dentro de lo dispuesto en la política de gestión documental de la Entidad aprobada por el Comité de archivo en el acta No 002 de 2017. Se disponen los siguientes lineamientos en producción documental.

- a. Todos los colaboradores (planta, trabajadores en misión) de la Federación Colombiana de Municipios son responsables de la producción, contenido, organización, uso y manejo de los documentos y tienen la obligación de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información siguiendo los principios de procedencia y orden original de los expedientes.
- b. Todo documento debe estar debidamente firmado por quién lo genera, así como el visto bueno de quién elabora, revisa y aprueba dicho documento.
- c. La correspondencia generada por la Entidad, se debe producir en original y una copia, con el fin de conservarla en el grupo de gestión documental, con su correspondiente radicado.
- d. De igual manera cuando sea posible se generará la impresión o copia de documentos a doble cara, según la normatividad vigente de austeridad de gasto y dando alcance a políticas de gestión ambiental.
- e. Con el fin de dar alcance a la normatividad vigente en materia de racionalización de trámites y gestión ambiental, se generará máximo una (1) copia de cualquier documento para efectos de archivo de gestión.
- f. Para el caso de medios digitales se generarán copias magnéticas a partir de **20 folios físicos** con el objeto de dar alcance a normatividad vigente en materia de la iniciativa de cero papel.
- g. Toda correspondencia de salida debe tener un número de pre-radicado de salida antes de ser entregado a la ventanilla única de correspondencia el cual se diligencia en el sistema de gestión documental en el módulo de radicación y consultas / manejo de pre-radicados.

2.2.3 CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

La Federación Colombiana de Municipios implementará el Manual de archivo con el fin de estandarizar y normalizar la producción documental buscando paulatinamente el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.

2.3 RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE.

Comprende el conjunto de actividades tendientes a verificar, controlar y recibir los documentos, teniendo en cuenta el aplicativo de recepción y radicación, con el ánimo de identificar y dar respuesta en los tiempos establecidos.

Se debe verificar que los documentos estén completos, correspondan al asunto, se encuentren debidamente firmados y sean competencia de la Federación Colombiana de Municipios.

Las diferentes dependencias son responsables de controlar los tiempos y trámites relacionados con la documentación recibida por medio del aplicativo de correspondencia.

2.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE RECEPCIÓN.

Las comunicaciones oficiales en la Federación Colombiana de Municipios se reciben a través de los siguientes medios: correo tradicional, correo electrónico, fax.

2.3.1.1 Correo tradicional:

La ventanilla única de correspondencia es la encargada de la recepción del correo tradicional, en consecuencia, todas las comunicaciones deben ser radicadas, con el fin de llevar un control estricto sobre toda la documentación que se recibe.

2.3.1.2 Correo electrónico:

Se debe establecer un único correo electrónico institucional para la recepción y envío de las comunicaciones. En caso de que se reciba información por correos diferentes al institucional, es pertinente que, de manera inmediata, se remita al correo autorizado para su correspondiente radicación.

Una vez se reciben, se deben adelantar las siguientes actividades:

- a) Imprimir el correo remitido sin anexos. Solamente se imprime el oficio o texto donde se indique la remisión del documento y/o texto referente al proceso por el cual fue enviado. Los archivos adjuntos NO se imprimen para el proceso de radicación.
- b) Radicar en la ventanilla única de correspondencia.
- c) Continuar con las demás actividades definidas en el procedimiento de recepción y radicación.

De acuerdo con lo señalado en la Ley 1437 de 2011, artículo 61, por medio de la cual se expide el código de procedimiento administrativo, es deber de las entidades, establecer unas pautas para la recepción de mensajes de datos, las cuales se relacionan a continuación:

- a) Llevar un estricto control y relación de los mensajes de datos recibidos en los sistemas de información, incluyendo fecha y hora de recepción.
- b) Mantener la casilla del correo electrónico con la capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas para la protección de la información.
- c) Enviar un mensaje acusando recibo de las comunicaciones entrantes indicando fecha de la misma y número de radicado asignado.

2.3.1.3 Fax:

Para garantizar la efectiva respuesta y seguridad de la información, las dependencias de la Federación Colombiana de Municipios, que reciban un documento vía fax, deben adelantar las siguientes actividades:

- a) Sacar fotocopias, toda vez que los documentos recibidos por este medio, aún utilizan papel químico / térmico, lo que implica que la información tiende a desvanecerse en corto tiempo, lo que ocasiona la pérdida de la información.
- b) Radicar en la ventanilla única de correspondencia el documento, para poder tener un control de toda la información que ingresa.
- c) Las líneas de fax deben estar definidas e identificadas, y el personal a cargo está en la obligación de atender los requerimientos establecidos a fin de garantizar la recepción de los mismos.

2.3.2 RADICACIÓN.

Todas las comunicaciones, sin excepción, deben ser radicadas y en consecuencia, se les debe asignar un número consecutivo, dejando constancia de la fecha y hora.²

El personal encargado de la recepción y envío de las comunicaciones deben utilizar el sistema de correspondencia implementado, y las actividades se adelantan siguiendo lo señalado en el manual del usuario, además del procedimiento definido.

En igual sentido según la política de gestión documental de la Entidad debe tener en cuenta los siguientes lineamientos articulados al programa de gestión documental.

- a. El horario de la ventanilla única para la recepción de **correspondencia interna** de la Federación Colombiana de Municipios es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- b. El horario de la ventanilla única para la recepción de **correspondencia externa** de la Federación Colombiana de Municipios es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.
- c. Sólo el número y hora de radicación generada por el Sistema de Gestión Documental, dará validez para todos los efectos a los documentos que ingresen a la Entidad, por lo tanto; no se dará trámite a documentos que no cuenten con la etiqueta de radicación. Documentos o correos electrónicos sin la etiqueta del Sistema de Gestión Documental **NO** serán considerados comunicación oficial de la Entidad.
- d. Toda correspondencia de salida debe tener un número de pre-radicado de salida antes de ser entregado en la ventanilla única de correspondencia para su radicación. Sin el pre-radicado **NO** se procederá a la radicación.
- e. Todo colaborador que reciba un correo electrónico que debe ser tramitado por la Entidad deberá remitir a la ventanilla única de correspondencia dicho correo para su radicación y trámite. Correos electrónicos sin la etiqueta del Sistema de Gestión Documental **NO** serán considerados comunicación oficial de la Entidad.
- f. Se debe verificar que la comunicación oficial a radicar se encuentre firmada, debidamente foliada, que corresponda a lo anunciado y sea competencia de la

² Acuerdo 060 de 2001, art. 2, AGN

Entidad para efectos de radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

- g. Cuando se reciben oficios en sobre sellado, tramitados por empresas de mensajería se debe realizar su apertura en la ventanilla única de correspondencia para su respectiva radicación en el sistema de gestión documental.
- h. Comunicaciones oficiales con copia a otras áreas productoras deben llevar los anexos correspondientes en el momento de su radicación. En caso de que la copia no cuente con los anexos se debe registrar en la comunicación esta situación.
- i. Las comunicaciones oficiales dirigidas a destinatarios externos para su radicación deben contar como mínimo con: el nombre del destinatario, dirección, ciudad de destino y teléfono, actualizados.
- j. En caso de errores en los oficios radicados estos deben ser corregidos mediante una nueva comunicación oficial, que dé alcance a la comunicación de la anomalía.

2.3.3 DISTRIBUCION

La distribución de documentos se realizará a través de los parámetros del sistema de gestión documental, el cual cuenta con usuarios en cada área productora con el fin de direccionar las comunicaciones oficiales con sus respectivos anexos.

El proceso de distribución de documentos externos se adelanta de la siguiente manera:

- a) Identificar las dependencias destinatarias.
- b) Clasificar los documentos de acuerdo con la dependencia que le corresponda.
- c) Escanear los documentos en el aplicativo.
- d) Remitir vía aplicativo a las dependencias correspondientes.
- e) Reasignar documentos mal direccionados.
- f) Archivar los documentos físicos en los correspondientes expedientes en el archivo de gestión centralizado, atendiendo el principio de orden original.

El proceso de distribución de documentos enviados se adelanta de la siguiente manera:

- a) Elaboración de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- b) Pre radicado de los documentos.
- c) Remisión de los documentos al área de correspondencia, a fin de validar y designar número de radicado.

d) Envío de documentos por medio de los servicios contratados para tal fin.

Es pertinente que se tengan en cuenta los procedimientos de gestión documental elaborados para atender los requerimientos correspondientes. Los lineamientos según la política de gestión documental vigente son los siguientes.

- a. La gestión y trámite de documentos se realizará a través de los parámetros del sistema de gestión documental, el cual cuenta con una bandeja de entrada con los siguientes iconos: mis pendientes, para trámite de documentos de cada usuario, pendientes del área, para trámite de documentos de cada área productora, todos los pendientes para consulta de trámites documentales generales según los documentos radicados en la ventanilla única.
- b. Los tiempos de respuesta para comunicaciones oficiales internas entre áreas productoras serán de mínimo un (1) día hábil y máximo cinco (5) días hábiles las cuales se manejarán a través de respuesta física o a través del correo institucional según sea el caso. Para la remisión de documentos internos con anexos se manejarán las comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión documental.
- c. Los tiempos de respuesta contarán en todos los casos a partir de la fecha de radicación en el sistema de gestión documental.

Adicionalmente, y cuando de manera intencional, se proceda a efectuar los procedimientos de enrutamiento, asignación, reasignación, reparto de forma irregular, se constituirá una falta disciplinaria. En consecuencia, es prudente evitar las siguientes conductas:

- a) Alterar las tablas de retención documental para ampliar términos de retención.
- b) Negarse a recibir escritos o solicitudes de los mismos colaboradores.
- c) No dar traslado inmediato de las comunicaciones que no son competencia de la dependencia a la cual le fue asignada.
- d) A todo colaborador (planta, trabajadores en misión y/o contratistas) le está prohibido omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (Numeral 8 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002).
- e) Ningún colaborador de la Entidad realizará actividades que obstaculicen en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente las informaciones y

documentos necesarios para el ejercicio del control político. (Numeral 2 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002).

2.3.4. TRÁMITE

Esta actividad hace referencia al proceso por medio del cual el documento sigue su curso desde su recepción o producción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, cada dependencia genera / tramita documentos, los cuales deben atender unos tiempos máximos establecidos para dar respuesta oportuna a los mismos.

Se deben establecer los controles de respuesta, teniendo en cuenta los señalados con respecto a los derechos de petición y acciones de tutela enmarcados en la Constitución Política, sin embargo, y en cuanto a los tiempos de respuesta del resto de documentos, la Federación Colombiana de Municipios los fija, teniendo en cuenta las funciones y procedimientos establecidos para cada una de las dependencias de la misma.

Estos tiempos se establecen de la siguiente manera:

- 15 días para contestar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 10 días para contestar solicitudes de información.
- 30 días para contestar otras consultas.

2.4. ORGANIZACIÓN.

La organización es el conjunto de acciones tendientes a clasificar, ordenar, y describir los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos, en consecuencia, la Federación Colombiana de Municipios mantiene sus archivos debidamente organizados, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y Orden original.

2.4.1. CLASIFICACIÓN.

Corresponde a aquellas actividades orientadas a identificar y establecer series y sub series documentales para cada agrupación documental (Fondo, sección, sub sección), teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Entidad.

2.4.2 ORDENACIÓN.

Corresponde a la ubicación física de los documentos al interior de cada carpeta, teniendo en cuenta las series y sub series relacionadas a cada una de las dependencias de la Entidad, y considerando la secuencia lógica de producción.

2.4.3 DESCRIPCIÓN.

Es el proceso por medio del cual se analizan los documentos de archivo, con el fin de identificar, localizar y recuperar la información en los archivos de gestión, en el archivo de gestión centralizado o en el archivo central.

En desarrollo de estas actividades, la Federación Colombiana de Municipios utiliza el formato único de inventario documental FUID, instrumento que permite extraer los contenidos de las carpetas, no solo los relacionados con denominaciones, sino también con fechas y cantidad de folios. Este instrumento se debe diligenciar en la medida que se creen nuevas carpetas, además es indispensable al momento de realizar transferencias primarias y secundarias.

Los lineamientos de la política de gestión documental vigente que deberán tenerse en cuenta para el programa de gestión documental son los siguientes.

- a. La organización del archivo de gestión centralizado debe corresponder con las series, subseries y tipos documentales establecidos en los parámetros de la Ley y la tabla de retención documental (**TRD**) definida por la Federación Colombiana de Municipios y aprobada por el comité de archivo y el archivo general de la nación respectivamente.
- b. La organización según las series según la tabla de retención documental será el soporte técnico para las transferencias documentales al archivo central en el formato de inventario único documental.

2.5 TRANSFERENCIAS.

Corresponde a las actividades por medio de las cuales se trasladan documentos desde el archivo de gestión centralizado al archivo central (Transferencias primarias), una vez hayan vencido sus tiempos de retención, y los tramites hayan finalizado. De la misma manera permite el traslado de documentos desde el archivo central al archivo histórico, de aquellos documentos considerados de conservación permanente (Transferencias secundarias).

Los lineamientos de la política de gestión documental vigente que deberán tenerse en cuenta para el programa de gestión documental son los siguientes.

- a) Las transferencias documentales primarias al archivo de gestión centralizado deberán solicitarse por mesa de servicios de la jefatura administrativa para la revisión del inventario único documental frente al archivo físico entregado en custodia.
- b) La transferencia primaria al archivo de gestión centralizado correspondiente a expedientes abiertos y cerrados se deberá realizar en los términos de la **(TRD)** vigente, la documentación deberá entregarse debidamente foliada, legajada y con el expediente marcado en su portada con todos los datos según formato vigente.
- c. Todos los colaboradores (planta, trabajadores en misión y/o contratistas) de la Federación Colombiana de Municipios son responsables del contenido, y organización de los expedientes siguiendo los principios de procedencia y orden original en el momento de realizar transferencias documentales primarias al archivo de gestión centralizado para custodia.

2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Corresponde a la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo de vida, con miras a conservarlo de manera temporal, o permanente, o a su eliminación, teniendo en cuenta lo señalado en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Dentro del formato de TRD o TVD de la Federación Colombiana de Municipios, se definen procedimientos que dan cuenta de las valoraciones hechas a los documentos, a fin de garantizar la conservación permanente de aquellos que adquieren valores secundarios, o de eliminar aquellos que carecen de ellos.

La conservación permanente, aplica aquellos documentos que por su contenido o disposiciones legales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad, y que se convierten en testimonio de su actividad.

La eliminación aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, jurídicos o contables, y que no adquieren valores secundarios.

Al momento de eliminar documentos, es necesario considerar:

- a) Al eliminar documentos si no está establecido por la ley o reglamento es responsabilidad del Comité de Archivo de la Federación Colombiana de Municipios dar la autorización pertinente.
- b) Uno de los principios que debe observarse, es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en las series / asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- c) Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.
- d) La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir cuando los archivos de gestión centralizado transfieren al archivo central y este al histórico.
- e) Se debe identificar aquellos documentos (**Documentos vitales**) que son esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que constituyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Pasos a seguir para adelantar eliminaciones documentales:

- a) Para la eliminación de documentos que han cumplido su retención tanto en archivo de gestión como central, es decir que haya culminado su ciclo de vida, se debe levantar un acta avalada por el comité de archivo. El inventario de los documentos a eliminar (formato único de inventario) hará parte integral del Acta.
- b) Uno de los principios que debe observarse, es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en las series / asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- c) Al momento de realizar la eliminación de documentos, tenga en cuenta si la eliminación es de carácter primario o secundario.
 - Eliminaciones primarias³ el jefe de la dependencia que va a eliminar documentos de acuerdo a lo establecido en las TRD solicitará al Comité de Archivo la aprobación correspondiente. En cuanto a los documentos de apoyo como: copias de resoluciones, decretos, manuales, instructivos, folletos, revistas y periódicos informativos del archivo de gestión deberá hacerlo mediante un acta de eliminación documental teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002 del AGN, es decir que levantara acta de eliminación y la firmara el jefe de la dependencia.

³**Eliminaciones Primarias:** Son aquellos que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempo y procedimientos de las Tablas de Retención Documental o el proceso de valoración y depuración.

- Eliminaciones secundarias⁴ serán responsabilidad del Archivo Central quien solicitara previa autorización al Comité de Archivo de la Federación Colombiana de Municipios.

d) Se debe publicar en la Página Web de la Federación Colombiana de Municipios los inventarios de los documentos a eliminar por tiempo de un mes atendiendo lo señalado en el Acuerdo 04 de 2014, artículo 15.

La selección corresponde al proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de documentos. Este proceso permite:

- a) Optimizar el control y facilitar el acceso de documentos requeridos por la administración o por usuarios externos.
- b) Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- c) Reducir costos en espacio y en materiales.

2.7 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

Corresponde a las medidas a adoptar con el fin de garantizar la integridad física de los documentos, tanto en archivos de gestión, archivo de gestión centralizado o en el archivo central.

Por medio de este proceso se establecen las condiciones mínimas tendientes a proteger los documentos, a garantizar las condiciones físicas y de equipos adecuados para la preservación, almacenamiento y custodia de la información en los diferentes soportes, por medio de un Sistema Integrado de Conservación⁵.

2.7.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO.

La consulta hace referencia al acceso a los documentos con el fin de conocer la información en ellos contenida, y se adelantará teniendo en cuenta:

⁴ **Eliminación Secundaria:** Las efectuadas en el Archivo Central de la Entidad.

⁵ Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

Las consultas documentales solamente se realizarán dentro de las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios donde se encuentren en custodia. Sin embargo, en caso de requerirse préstamo de expedientes para trasladar a otra sede será necesaria la autorización del jefe administrativo o del coordinador de gestión documental, según el caso.

El servicio ofrecido desde la mesa de servicios corresponde UNICAMENTE a consulta y préstamo. En caso de que se requiera la reproducción de los mismos (copia, fotocopia, escaneo), la responsabilidad recaerá en el solicitante

Todos los documentos objeto de préstamo, deben entregarse debidamente foliados, y se facilitan las carpetas completas, independiente de la solicitud.

Todo documento en préstamo, debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se entregó (Organización, orden y foliación).

Los lineamientos definidos en la política de gestión documental vigente respecto a este tema son los siguientes:

- a. En el momento que sean transferidos los documentos al archivo de gestión centralizado, la custodia, responsabilidad y manejo de los documentos estará a cargo del personal del grupo de gestión documental y solo a través de ellos se efectúan consultas solicitadas previamente en la mesa de servicios de la jefatura administrativa.
- b. En caso de ser necesaria la consulta de expedientes el usuario solicitará el préstamo por la mesa de servicios de la jefatura administrativa y dejará registro del préstamo, con nombre del expediente, cantidad de folios y nombre del colaborador (planta, trabajador en misión y/o contratistas) solicitante. No se atenderán solicitudes realizadas verbalmente.
- c. El horario de atención de la mesa de servicios de la jefatura administrativa es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para el trámite de préstamos documentales.
- d. Para realizar solicitudes de expedientes y dependiendo del volumen de los mismos se entregarán en la oficina de gestión documental ubicada en el piso 18, teniendo en cuenta su relevancia, éstas serán resueltas dentro de un rango de tiempo, definido previamente y parametrizado en el aplicativo de la mesa de servicios de la Jefatura Administrativa.

- e. Las solicitudes de préstamos documentales que queden pendientes, de una aclaración por parte del solicitante, pasarán a estado de espera hasta que se resuelvan y el tiempo de la misma, empezará a contarse nuevamente a partir del momento en que el solicitante dé respuesta.
- f. Para garantizar la integridad de los expedientes transferidos al archivo de gestión centralizado no se permitirá el préstamo de folios individuales a usuarios y productores documentales.
- g. Las consultas documentales solamente se realizarán dentro de las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios donde se encuentren en custodia. Sin embargo, en caso de requerirse préstamo de expedientes para trasladar a otra sede será necesaria la autorización del jefe administrativo o del coordinador de gestión documental, según el caso.
- h. Cuando un usuario externo solicite copia de un expediente abierto o cerrado en ningún caso se le entregarán documentos originales.
- i. No se permite el retiro parcial o total de los folios o anexos de documentos de las unidades de conservación (Carpetas - Tapas) de los expedientes de la Entidad.
- j. El préstamo de un documento por parte del archivo central o archivo misional tiene un plazo máximo de devolución de (8) ocho días hábiles.
- k. Cumplido el tiempo de préstamo del numeral anterior se deberá devolver el expediente al grupo de gestión documental, en caso de requerir más tiempo de préstamo, este deberá ser solicitado nuevamente por la mesa de servicios de la jefatura administrativa.
- l. En el evento de que un colaborador salga a disfrute de vacaciones o se desvincule de la Entidad deberá hacer entrega de expedientes en préstamo al grupo de gestión documental.

2.7.2. ESTRATEGIA DE BUSQUEDA.

Se debe implementar una base de datos por medio de la cual se identifiquen los documentos tanto en los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado o en el archivo central, que facilite la consulta y solicitud de documentos. Esta base de datos

permitirá, desde cualquier área de la entidad, verificar la disponibilidad de la documentación, la dependencia que en ese momento está consultando el documento, además de conocer el tiempo estimado para su devolución.

2.7.3. SERVICIOS DE ARCHIVO.

El archivo de gestión centralizado o el archivo central, presta los siguientes servicios:

En archivo de gestión centralizado:

- a) Consulta
- b) Préstamo
- c) Custodia

En archivo central:

- a) Consulta
- b) Préstamo
- c) Custodia

2.7.4. RIESGOS, CONTROL DE PRESTAMO Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

Se determinan riesgos que se pueden presentar, además de las acciones preventivas y correctivas correspondientes en la siguiente Matriz de riesgos:

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE
Pérdida de una carpeta	Llevar estadísticas de préstamos realizados por el grupo de gestión documental.	Colaboradores, contratistas	Hacer el respectivo denuncia.	Colaboradores, contratistas
	Esta estadística debe mostrar cuantas veces ha sido prestado la carpeta y que colaboradores la han solicitado.		El colaborador que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe respectivo	
	Controlar el acceso a las áreas de archivo		Tratar de reconstruir la carpeta ⁶ .	Jefatura administrativa – Coordinación de gestión documental
			Identificar los documentos afectados y aislarlos para no	Colaboradores, contratistas

⁶ Acuerdo 07 de 2014 del AGN

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE
Deterioro biológico como ácaros y hongos	Mantener los documentos alejados de fuentes de calor, de zonas humedad, y mantener el lugar libre de polvo y fluidos	Colaboradores, contratistas	contaminar los demás	Coordinación de Gestión Documental
			Informar a la Coordinación de Gestión documental para que tomen las medidas correspondientes tendientes a desinfectar y restaurar los documentos	
Pérdida parcial o total de Historias Laborales	Controlar el acceso a las áreas de archivo, y llevar un registro de ingreso	Personal encargado del Archivo de gestión centralizado	Hacer el respectivo denuncia	Colaboradores, contratistas
	No desarticular las historias laborales		El colaborador que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia e informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe respectivo.	
	Llevar un control de préstamo de estos expedientes		Tratar de reconstruir la carpeta	

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE
Incendio de las áreas de archivo	Contar con extintores de polvo polivalente ABC visibles y de fácil acceso, en un lugar donde se vean las instrucciones de uso	Colaboradores, contratistas	Utilice el extintor apuntando a la base del incendio	Colaboradores, contratistas
	No tener fuentes de calor cerca a la documentación		Coordinación de gestión documental	
	Verificar que las instalaciones eléctricas no estén en mal estado y que no estén cerca de la documentación	Coordinación de gestión documental	Llamar a los equipos de emergencia	
	Elaborar Planes de Contingencia			
Pérdida por traslado de documentos	Evitar el traslado de documentos	Personal encargado del Archivo de gestión centralizado	Hacer el respectivo denuncia	Colaboradores, contratistas
	Utilizar servicio de copia o servicio de		El colaborador que perdió la carpeta debe hacer un oficio adjuntando el denuncia	

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	RESPONSABLE	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE
	digitalización y envío por vía electrónica		informar de la situación, a la coordinación de gestión documental y a su jefe respectivo	
			Tratar de reconstruir la carpeta	Jefatura administrativa – Coordinación de gestión documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las fases de implementación del programa de gestión documental deben incorporarse dentro de los planes estratégicos y en el plan de acción anual.

3.1 FASE DE ELABORACIÓN.

El presente documento se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos señalados en el Manual “Implementación de un programa de gestión documental – PGD, del Archivo General de la Nación, y el anexo técnico contenido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.13.

3.2 FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA.

Este documento debe ser publicado, atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.12, y considerando las disposiciones internas de la Federación Colombiana de Municipios, en cuanto a la publicación de documentos institucionales.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA.

El Programa de gestión documental debe estar alineado con los objetivos estratégicos, y se traducirá en actividades, sub actividades, unidades de medida, meta e indicadores,

inscritos dentro del plan de acción de la siguiente vigencia en materia de gestión documental.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

El programa buscará a partir de un sistema de información, contar con el inventario de los tipos documentales generados o recibidos en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Identificar todos los tipos documentales generados en medios electrónicos, y que sean producidos inicialmente de manera análoga.
- Identificar los formatos utilizados a fin de estandarizar y normalizar desde un sistema integrado de gestión, estos, y contribuir a la generación de nuevos formatos.
- Identificar la herramienta electrónica utilizada que genera u origina el documento.
- Identificar si estos tipos documentales se encuentran inscritos en las Tablas de retención documental, y a que serie o sub serie pertenecen.
- Verificar la frecuencia de consulta.

- Identificar, en caso de que la herramienta lo contenga, las garantías mínimas de preservación del documento a largo plazo.
- Identificar los niveles de acceso.
- Identificar los soportes (sistemas de información, bases de datos, servidores, discos duros)
- Identificar, en caso de que existan, los metadatos utilizados para la recuperación de información.

Las actividades deben permitir:

- Definir un esquema de metadatos.
- Definir e implementar un sistema integrado de gestión.
- Actualizar las Tablas de retención documental.
- Identificar las necesidades para la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo.
- Normalización de términos.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

4.2.1 DOCUMENTOS VITALES.

Corresponden aquellos documentos (incluye tipologías documentales) esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de actividades en caso de desastres. Estos documentos garantizan los derechos fundamentales de la administración, además de sus obligaciones financieras y legales.

Los documentos vitales corresponden a los de mayor importancia que produce, tramita y conserva la Federación Colombiana de Municipios, y, en consecuencia, deben ser identificados, protegidos, preservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

4.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES.

Estas se definen así:

- Contienen información completa, de utilidad práctica inmediata, y permiten dar continuidad a las acciones propias de la Federación.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento actual, no del pasado.
- Recogen derechos, principalmente, relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Requieren de equipos para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.
- Pueden identificarse, incluso antes de ser producidos.
- En algunos casos, los documentos vitales son de conservación permanente.

4.2.3 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS VITALES.

Considerando que de una identificación precisa de los documentos vitales dependerá la supervivencia de la entidad en caso de algún siniestro que ocasione la pérdida de fondos documentales, es necesario considerar:

- Aquellos documentos que permiten la toma de decisiones: planta de personal que está laborando, listado de visitantes, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales etc.
- Directorios telefónicos del personal y autoridades competentes.
- Aquellos documentos que permitirán la toma de decisiones una vez se reactive la entidad: contratos, cuentas de cobro, nominas, pagares, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc.

4.2.4 RELACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES.

Teniendo en cuenta las características específicas que originan los documentos, se pueden mencionar los siguientes documentos, los cuales deben ser considerados como vitales:

Actos administrativos: Resoluciones y Circulares emitidos por la Federación Colombiana de Municipios.

Contratos, convenios y licitaciones: Expedientes de contratos suscritos.

Procesos judiciales: Expedientes de procesos judiciales.

Listados de personal de emergencia: Listados.

Registro diario de visitantes: Listados.

Historias laborales: Expedientes laborales.

Estados financieros: estado de las cuentas corrientes y de ahorro en los diferentes bancos y entidades financieras, flujo de caja, acciones financieras, títulos valores, pagares.

Estudios e investigaciones: Documentos de entregas parciales y totales.

Hardware y software: equipos, aplicativos, listados de niveles de accesos, y claves.

Además, y teniendo en cuenta la misión de la Entidad, dentro del proceso de actualización de las Tablas de retención documental, se identificarán otros, los cuales deben ser protegidos y preservados, por medio de estrategias de duplicación.

En este sentido, es imprescindible la inclusión dentro de los planes de contingencia, de aquellos planes relacionados directamente con la salvaguarda y/o recuperación de los documentos, la información física y electrónica, que permitan reconstruir o recuperar la información para la reanudación de actividades.

Un plan de contingencia para los archivos debe contener como mínimo:

- Garantía del cubrimiento durante todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Incluir sensibilización, elaboración y actualización de las tablas de retención documental, elaboración y actualización de inventarios documentales, cumplimiento de procedimientos, además de seguimiento y monitoreo de todas las actividades propias de la gestión documental.
- Reproducción documental.
- Transferencias documentales primarias y secundarias.
- Custodia y conservación.

- Tercerización de servicios de administración y custodia para aquellos documentos cuya disposición final no sea conservación permanente.
- Almacenamiento de información en servidores que garanticen la preservación de documentos a largo plazo.

4.2.5 DEFINICIÓN DE UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.

El programa de documentos vitales deberá estar orientado a definir, identificar los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventos extraordinarios originados por eventos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados con el fin de garantizar la existencia y continuidad de la Federación Colombiana de Municipios, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades, tendientes a garantizar la protección de los mismos.

Como eventos físicos se consideran: terremotos, ola invernal, incendios e inundaciones.

Como eventos biológicos se consideran: desastres ocasionados por ataques de microorganismos (hongos, virus, bacterias, antrópicos).

Como eventos humanos se consideran: guerras, atentados, y acciones sobre los fondos documentales.

4.2.6 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.

Teniendo en cuenta la identificación de documentos vitales, se hace necesario, desarrollar:

- Incorporar dentro de las políticas institucionales, planes estratégicos y planes de acción, la identificación y preservación de estos documentos, la cual debe contar con todo el respaldo de la alta dirección.
- Establecer responsables para la elaboración e implementación, mantenimiento y actualización de los documentos vitales. Responsabilidad a cargo de la Jefatura Administrativa – Coordinación de gestión documental, con el apoyo especial de la Dirección de TICs, Dirección Jurídica, Dirección Nacional del SIMIT, Asesoría de planeación y Calidad, además del seguimiento al cumplimiento, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- Identificar las fallas o problemas de seguridad sobre los documentos a fin de mitigarlos.

- Identificar al interior de cada dependencia aquellos documentos considerados vitales e incorporarlos dentro de las Tablas de retención documental, de manera continua, durante los procesos de actualización de las mismas.
- Levantamiento de inventarios en los que se puedan identificar las retenciones, los soportes, el volumen, la ubicación, la existencia de duplicados, las versiones y acceso a los aplicativos, los permisos de acuerdo con los perfiles, una previsión presupuestal para la protección y mantenimiento de los documentos.
- Identificar los documentos con mayor nivel de riesgo a fin de implementar unos controles que garanticen la seguridad de los mismos.
- Identificar y definir aquella dependencia encargada de la conservación de duplicados de los documentos vitales.

4.2.7 ACCESO A LOS DOCUMENTOS VITALES

Teniendo en cuenta que la principal pretensión de controlar el acceso a los documentos de archivo es proteger la información contra accesos, divulgación, alteración o eliminación no autorizada de los mismos, considerando las restricciones normativas y jurídicas establecidas, la Federación Colombiana de Municipios definirá unos niveles de confidencialidad o restricción para aquellos identificados como vitales.

Estos controles de seguridad y acceso aplican para los documentos de archivo sin importar su soporte, es decir, considera los generados en papel, digitalizados y electrónicos.

4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.

Considerando la obligación que tiene la Federación Colombiana de Municipios de garantizar el valor probatorio de los documentos, incluyendo los generados en papel, los digitalizados, los híbridos, y los que se lleguen a producir electrónicamente, con las condiciones de seguridad apropiadas; se implementarán estrategias tendientes a complementar, mejorar o modificar el sistema de información actualmente utilizado, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos normativamente.

Actualmente el aplicativo utilizado (Acapella) está diseñado para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, sin embargo, carece de las siguientes condiciones:

- No permite la incorporación de documentos escaneados a las series y sub series documentales inscritas en las Tablas de retención documental.
- No permite validar las actualizaciones a las Tablas de retención documental.

- No permite intercambio de información.
- No permite tramites en línea.
- No permite la recuperación de información por medio de metadatos.
- La infraestructura del aplicativo no atiende de manera integral los procesos propios de la gestión documental desde el momento de la producción o recepción hasta la disposición final de los documentos.
- No garantiza controles de acceso sobre los documentos.
- No permite el almacenamiento de imágenes o documentos en formatos diferentes.
- No posee la capacidad de almacenamiento suficiente, ni tampoco los medios para la recuperación de la información.
- No garantiza la perdurabilidad en el tiempo de la información allí almacenada, atendiendo la retención establecida en las Tablas de retención documental.

Por otro lado, y atendiendo lo normativamente establecido desde el Archivo General de la Nación, el sistema debe contemplar las siguientes funcionalidades:

- Captura y registro: hace mención a la creación y registro de la información de contexto (metadatos), la cual incluye toda la información recibida sin importar los medios, además de la producida al interior de la entidad.
- Organización y esquema de clasificación: hace mención a la clasificación de la información teniendo en cuenta series, sub series y tipologías documentales, o la agrupación y conformación de expedientes.
- Seguridad y control: hace mención a todas las políticas, procedimientos o actividades orientadas a la asignación de permisos o restricción de acceso sobre los documentos de archivo.
- Consulta: hace mención a todas las actividades de búsqueda y recuperación de la información a través de metadatos gestionados previamente.
- Retención y disposición: hace mención a las actividades de programación, registro y control del sistema, considerando los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases de archivo, inscritos en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. adicionalmente, debe incluir las transferencias documentales y la custodia de todos los documentos electrónicos de archivo.

Para la adquisición del componente tecnológico se debe considerar:

- Que el sistema adquirido proporcione un ambiente de pruebas para el uso por parte de los colaboradores y contratistas, antes, durante y después de su implementación.
- Que ofrezca un servicio en línea desde la mesa de servicios para el seguimiento y solución de incidentes.

- Que permita elaborar y ejecutar un plan de pruebas del desarrollo del procedimiento electrónico de la gestión de las comunicaciones.
- Que permita la documentación de los resultados de las pruebas, con respecto a: pruebas funcionales, pruebas de seguridad, pruebas de accesibilidad, pruebas de usabilidad, entre otras.

Nota: estas pruebas deben ser adelantadas por el equipo de desarrolladores e implementadores responsables de la integración de la solución, con el acompañamiento de la Jefatura administrativa – coordinación de gestión documental.

4.3.1 OBJETIVO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.

La finalidad de la adquisición de herramientas tecnológicas, es la de permitir la gestión de documentos electrónicos de archivo, desde el registro y radicación de las comunicaciones hasta la finalización de los tramites, garantizando la preservación de la información.

La herramienta debe soportar mecanismos de firma digital y estampado cronológico, además de cumplir con los estándares de gestión documental, calidad, interoperabilidad y seguridad de la información, garantizando confidencialidad, integridad, disponibilidad, y demás condiciones legales aplicables durante el proceso, partiendo desde las establecidas desde el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente el Decreto 1080 de 2015, Capítulo VII, numerales 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.12 respectivamente.

En consecuencia, se considerará un cronograma que permita la adquisición e implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual determinará las acciones, los roles, los tiempos de ejecución, y los recursos financieros requeridos, de acuerdo con lo establecido en el Plan institucional de archivos - PINAR.

Adicionalmente, se debe adquirir o desarrollar una solución tecnológica robusta, con tecnología ECM (Gestor de Contenidos Empresariales) y BPM (Gestor de modelamiento de procesos del negocio), con protocolos de comunicación estándar que permita la interoperabilidad entre los sistemas de información actuales, con los de otras organizaciones del estado y el control de la gestión de documentos como resultado de interacción con los ciudadanos, enfocados al cumplimiento de normas archivísticas y lineamientos de Gobierno en Línea.

El sistema debe permitir el intercambio de información haciendo uso de un lenguaje común, liderando o participando en cadena de trámites en línea. Permitir que la entidad automatice sus procesos y procedimientos, aplicando la política de cero papel.

4.3.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con el fin de garantizar la seguridad de la información en formatos digitales y bases de datos, y alcanzar un adecuado nivel de protección, con respecto a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, la Federación Colombiana de Municipios dispondrá de políticas de seguridad informática atendiendo lo establecido en la Norma ISO 27001.

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

La administración de los archivos, tanto en el archivo de gestión, el archivo de gestión centralizado y el archivo central, debe considerar las especificaciones técnicas mínimas requeridas, a fin de garantizar la conservación de la documentación allí almacenada⁷.

De otro lado, y teniendo en cuenta la necesidad de la Federación Colombiana de Municipios, de tercerizar los servicios de administración y custodia, es pertinente considerar las obligaciones de estas instancias sobre el cumplimiento de lo normativamente establecido frente a los espacios, estantería, condiciones ambientales y de seguridad exigidos.

Cabe anotar la responsabilidad frente a la tercerización de servicios de archivos que le atañe a la entidad, con respecto a los documentos de conservación permanente, los cuales No deben ser objeto de tercerización.

4.4.1 LINEAMIENTOS GENERALES.

Teniendo en cuenta las fases de los archivos, es pertinente considerar la responsabilidad de conformar los archivos y dotarlos con todos los elementos necesario de mobiliario, estantería, y demás condiciones ambientales y de seguridad suficientes. Responsabilidad trasladada a los responsables en cada una de las fases de archivo, así:

En los archivos de gestión:

⁷ Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

- Aplicar las Tablas de retención documental.
- Organizar los documentos de acuerdo con las series y sub series inscritas en las Tablas de retención documental.
- Atender los principios de orden original y de procedencia en los procesos de organización.
- Identificar las carpetas (rótulos), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- Codificar las carpetas, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- Responder por los documentos, mientras ellos estén bajo su custodia.
- Levantar inventarios de los documentos.

En el archivo de gestión centralizado:

- Aplicar las Tablas de retención documental.
- Organizar los documentos de acuerdo con las series y sub series inscritas en las Tablas de retención documental.
- Atender los principios de orden original y de procedencia en los procesos de organización.
- Identificar las carpetas (rótulos), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- Codificar las carpetas, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental.
- Responder por los documentos, mientras ellos estén bajo su custodia.
- Levantar inventarios de los documentos para la realización de transferencias primarias.
- Ofrecer servicios de consulta y préstamo.
- Velar por la integridad de los documentos.

En el archivo central:

- Garantizar el acceso a los documentos de archivo.
- Recibir las transferencias documentales primarias.
- Alimentar los inventarios documentales, como producto de las transferencias documentales primarias.
- Velar por la integridad de los documentos.
- Realizar las transferencias documentales secundarias.
- Velar por la integridad de los documentos.

4.4.2 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

La administración, custodia y servicios de tercerización de archivos se adelantará siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.6, es decir, solo serán objeto de administración y custodia por parte de terceros aquellos documentos que no sean considerados de conservación total, de acuerdo con lo señalada en las respectivas Tablas de retención documental o Tablas de valoración documental, los cuales deban ser transferidos al Archivo General de la Nación o al Archivo General Territorial.

Los únicos documentos que pueden ser objeto de tercerización son aquellos que sean considerados de conservación temporal, de acuerdo con lo señalado en las respectivas Tablas de retención documental.

Para adelantar estas actividades, es necesario que se exija a los contratistas el cumplimiento de lo establecido normativamente para adelantar este tipo de actividades, en lo relacionado con instalaciones, idoneidad del personal encargado, organización de los documentos por series y sub series, aplicación de las Tablas de retención documental, utilización de sistemas de información archivísticos acordes con lo señalado internacionalmente en relación con la descripción archivística, cumplimiento de lineamientos sobre conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos.

4.4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).

El programa de reprografía debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental, a nivel de los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado y archivo central.

Adicionalmente, este programa estará determinado por la preservación y conservación de las series misionales y de valor histórico de la Federación Colombiana de Municipios, y la meta será diseñar e implementar el programa de reprografía acorde con los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación, y considerando la disposición y procedimientos inscritos en las tablas de retención documental.

Microfilmación:

Son dos los objetivos por los cuales se ha hecho microfilmación: seguridad y reducción de espacio

El primero, aplicado a aquellos documentos que, por su valor informativo, se hace indispensable preservarlos a largo plazo, a fin de evitar su desaparición causada por un posible evento catastrófico de origen natural o provocado por el hombre.

En el segundo se aprovecha del valor legal que tiene la microfilmación en Colombia para evitar acumular grandes volúmenes de papel que tienen tiempos de conservación limitados entre 2 y 20 años.

El microfilm es un soporte de bajo costo, de largo plazo, medio de almacenamiento de imagen normalizada fiable.

El costo de mantenimiento de microfilms en comparación con el de las imágenes digitales es pequeño. Los microfilmes sólo necesitan dejarse de lado en un lugar fresco y seco durante un período muy largo de tiempo.⁸

Digitalización:

La digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

La Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

Aunque esta modalidad no está suficientemente reglamentada, el AGN recomienda que las entidades que cuenten con sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE2) implementen procesos que garanticen que las imágenes digitalizadas en las oficinas de

⁸ Mini manual de Microfilmación del Archivo General de la Nación

correspondencia o en otras oficinas cumplan desde el principio con estándares archivísticos, además de los estándares técnicos informáticos.

Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, esta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.⁹

En consecuencia, la Federación Colombiana de Municipios, deberá una vez se establezcan los procedimientos dentro del proceso de actualización de las Tablas de retención documental, determinar cuál es el procedimiento a seguir, teniendo en cuenta los recursos presupuestales, humanos y de equipos mínimos requeridos, los cuales deben ser aprobados por parte del Comité de archivo.

⁹ Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación

4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales de la Federación Colombiana de Municipios estará orientado a definir estándares de los documentos en los diferentes formatos que ha generado a lo largo de su historia y que viene generando actualmente, con el ánimo de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

Es necesario considerar dentro de la implementación y desarrollo del sistema integrado de conservación, las condiciones de salvaguarda, conservación, preservación, de todos los documentos producidos y tramitados al interior de la Federación Colombiana de Municipios sin importar sus soportes o formatos.

De otro lado, y considerando los procesos de actualización de Tablas de retención documental, se deben identificar puntualmente estos documentos para proceder de conformidad.

4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La definición de un plan institucional de formación y capacitación específicamente relacionado con temas de gestión documental, deben abordar los siguientes temas:

- Normatividad
- Conceptos básicos
- Organización de archivos
- Transferencias documentales
- Eliminaciones documentales
- Conservación de documentos físicos y en otros soportes
- Actualización y aplicación de Tablas de retención documental
- Procesos y procedimientos de gestión documental

Estas sensibilizaciones se dictan de acuerdo con las competencias y necesidades de las diferentes dependencias de la Federación Colombiana de Municipios. En consecuencia, desde la Jefatura administrativa se adelantarán los estudios de necesidades para el mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos.

Es importante señalar que este plan hace parte del Plan Institucional de Capacitación institucional, y atiende el cronograma establecido en dicho plan.

4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.

La revisión a la implementación, seguimiento y control tanto a los procesos de gestión documental como a la organización de archivos físicos y electrónicos, las políticas y servicios dentro del Programa de Gestión Documental se adelantarán mediante auditorías internas adelantadas desde la Oficina de Control Interno, las cuales deben programarse por vigencia (Mínimo una).

Se debe considerar dentro de las auditorias, los procesos, procedimientos, las áreas responsables, y concluyen con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de garantizar la eliminación de los hallazgos.

Los responsables de cada una de las dependencias deben atender y cumplir con la implementación de acciones de mejora inscritas en los planes de mejoramiento que se suscriban en desarrollo de las auditorias.

5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

Desde la Jefatura administrativa – Coordinación de gestión documental, se deben adelantar las acciones tendientes a revisar, validar y armonizar el PGD con los demás sistemas administrativos y de gestión, como son el Sistema de correspondencia, además de los establecidos normativamente.

Aspectos identificados y actividades a desarrollar en la implementación del programa de gestión documental al interior de la Federación Colombiana de Municipios. Aplicación.

Se identifican aspectos dentro de los procesos del PGD y las actividades a desarrollar atendiendo los lineamientos normativos de obligatorio cumplimiento, caracterizándolos conforme a los requisitos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos, con sus responsables en la ejecución, para desarrollarlos a corto, mediano y largo plazo.

ASPECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS				PLAZOS		
			L	A	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Producción	Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental	Jefatura Administrativa Coordinación de gestión documental							
Organización			X	X	X		X		
Transferencias									
Disposición final									
Fondos documentales acumulados	Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental. Organización de los fondos documentales acumulados	Jefatura Administrativa Coordinación de gestión documental	X	X	X			X	
Plataforma tecnológica para los procesos de gestión documental	Definición de requisitos funcionales y no funcionales de la herramienta Desarrollo e implementación	Jefatura Administrativa Coordinación de gestión documental, Tecnología y Sistemas	X	X	X	X			X
Revisión y actualización de	Actualización de	Jefatura Administrativa		X			X		

ASPECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS				PLAZOS		
			L	A	F	T	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO
procesos y procedimientos de Gestión Documental	procesos y procedimientos	Coordinación de gestión documental							
Auditorias	Plan	Oficina de Control Interno	X	X			X		
Programa Documentos vitales	Identificación y definición del Plan	Jefatura Administrativa Coordinación de gestión documental	X	X			X		
Planes de emergencia	Elaboración y divulgación	Jefatura Administrativa Coordinación de gestión documental	X	X			X		
Adecuación de espacios destinados para archivos	Directrices normativas	Jefatura Administrativa Coordinación de gestión documental	X	X	X			X	
Implementación de un Sistema Integrado de Conservación	SIC	Jefatura Administrativa Coordinación de gestión documental							

ASPECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS				PLAZOS		
			L	A	F	T	CORTO O PLAZO	MEDIANO O PLAZO	LARGO O PLAZO
n de documentos									

Convenciones:

Requisitos

L: LEGAL
A: ADMINISTRATIVO
F: FUNCIONAL
T: TECNOLÓGICO

Plazos:

CORTO PLAZO: CERO A DOS AÑOS (0 a 2)
MEDIANO PLAZO: DOS A CUATRO AÑOS (2 a 4)
LARGO PLAZO: CUATRO A CINCO AÑOS (4 a 5)