



Alcaldía de Manizales

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

ALCALDÍA DE MANIZALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

JUNIO, 2023

MANIZALES – CALDAS

*Aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño
en Acta No. de 003 de 28 de julio de 2023*



Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 2 de 149

Tabla de Contenido

Introducción.....	4
Objetivos	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	8
Alcance	9
Público al cual está dirigido	10
Política de Gestión Documental.....	10
Niveles de Responsabilidad	11
Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.....	12
Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.....	39
Estructura de Archivos.....	41
Procesos de la Gestión Documental.....	42
Tablas de Retención Documental.....	43
Planeación.....	44
Producción.....	50
Gestión y Trámite.....	57
Organización.....	64
Transferencia.....	68
Disposición de documentos	72
Preservación a largo plazo	78
Valoración	85
Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental	91
Cronograma implementación PGD.....	93
Programas Específicos de Gestión Documental	97
a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:	97
b) Programa de documentos vitales o esenciales: Incluye.....	97
c) Programa de gestión de documentos electrónicos:	98
d) Programa de archivos descentralizados:.....	99
e) Programa de Reprografía:	99

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Versión 02 Página 3 de 149

f) Programa de documentos especiales:.....	99
g) Programa Institucional de Capacitación	100
h) Programa de auditoría y control:	100
b) Programa de Documentos Vitales o Esenciales	105
Sistema Integrado de Conservación	136
Diagnostico Integral	137
Programas del Sistema Integrado de Conservación	137
Lineamientos	137
Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.....	138
Glosario de Términos Archivísticos.....	139
Referencias Bibliográficas	148
Control de Cambios.....	148

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 4 de 149

Introducción

En Colombia, el Archivo General de la Nación (AGN), se crea mediante la Ley 80 de 1989, ley por la cual es nombrado el ente rector de la política archivística. A esta Entidad, se le confiere el poder de documentar, fijar políticas, administrar, dirigir, coordinar, capacitar, entre otras labores en materia de Archivos y Gestión Documental.

El Archivo General de la Nación preocupado por la recuperación y preservación de los archivos, teniendo en cuenta que éstos son fuentes de investigación para el conocimiento de los procesos sociales, culturales y económicos de la nación, adopta una serie de normas orientadas a regularizar la función archivística en el país. Así mismo, con el propósito de apoyar la labor del AGN, en el año 2000, surge la Ley 594 “Ley General de Archivos”, la cual establece en el Título V, artículo 21, que toda institución pública o privada que cumpla funciones públicas, deberá elaborar un Programa de Gestión Documental que normalice la producción documental en las organizaciones. La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos.

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía de Manizales está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos, quien integra importantes directrices en materia de gestión documental y del patrimonio cultural de la nación. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, se reitera la obligatoriedad a la Entidad de formular el Programa Gestión Documental (PGD), como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 5 de 149

De esta manera, se entiende el PGD como el instrumento archivístico que le permite a la ALCALDÍA DE MANIZALES formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la Gestión Documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la Gestión Documental en la Alcaldía y a la construcción de una cultura de gestión del documento físico y electrónico teniendo en cuenta la política de racionalización del papel y el fácil acceso a la información para usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

La Gestión Documental, la constituyen “todas las actividades técnicas y administrativas que permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

Recuperado de: Reglamento del Archivo General de la Nación, A.G.N.

De igual manera, el objeto de un Programa de Gestión Documental, es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 6 de 149

De acuerdo a lo planteado, el Programa de Gestión Documental de la ALCALDÍA DE MANIZALES, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que aplica para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

Una adecuada administración de información en las entidades, se centra en el diseño, implementación y seguimiento de parámetros de organización, almacenamiento y disposición de la información a través de técnicas, mecanismos, herramientas y procedimientos adecuados, que garanticen, la inclusión de todos los soportes en los que la información se pueda poner a disposición para la consulta, la creación de contenidos seguros y preservados en el tiempo, y una cultura de sincronización de la información compartida y controlada dentro de la entidades, apoyados en el uso de las nuevas tecnologías de la información, asegurando los parámetros de seguridad.

La información es indispensable en la toma de decisiones e interviene tanto en la gestión administrativa como financiera de la entidad, para ALCALDÍA DE MANIZALES., es de vital importancia realizar una adecuada gestión, en cada uno de los procesos que componen la Gestión Documental, de manera que se garantice que la información que se genera o se reciba en cualquier medio y soporte estará a cargo del mejor organismo para tener su custodia y administración, así brindar garantías de una correcta Gestión documental.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 7 de 149

Es por ello, que se presenta el Programa de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el cual, se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, así como programas específicos, encaminados a la planeación, organización, manejo y conservación de la información durante todo el ciclo vital del documento; Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico, permitiendo que dicha información sea recuperable con características de eficiencia, eficacia y efectividad en el tiempo.

En conclusión, este Programa de Gestión Documental de la ALCALDÍA DE MANIZALES, busca ser la pauta de partida, para normalizar cada uno de los procesos que la componen, creando una sincronización entre la planeación, recepción, distribución, gestión y trámite, organización, conservación y disposición final de la información, ya sea física, digital o electrónica, mediante la utilización y manejo de nuevas tecnologías, apoyados en estrategias y procesos de capacitación a todo el personal de la entidad, generando así la gestión del cambio, la mejora continua y garantizando la buena adherencia al Programa de Gestión Documental, el cumplimiento de la normativa y la correcta administración de la evidencia para la toma de decisiones, y el patrimonio histórico documental que se alberga en el Archivo de la ALCALDÍA DE MANIZALES.











Objetivos

Objetivo General






Diseñar y presentar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a la norma para la ALCALDÍA DE MANIZALES, que articule todas las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad en cualquier medio o soporte desde su origen o creación, hasta su disposición final, teniendo en cuenta los tiempos de conservación en cada fase del Ciclo vital del Documento y los procedimientos de disposición final, según las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos con los que cuente la Entidad.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 8 de 149

Objetivos Específicos

- 
 Adoptar la normativa de Gestión Documental existente, para garantizar la correcta administración de los procesos de Gestión Documental para la información institucional, generada en cualquier soporte documental.
- 
 Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas, con el fin de controlar la generación de documentos en la Alcaldía de Manizales.
- 
 Identificar las características de recepción y aceptación de documentos de carácter externo con destino interno.
- 
 Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
- 
 Agilizar el trámite de los documentos al interior de la Alcaldía, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
- 
 Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- 
 Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios.
- 
 Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación y salvaguardia de la documentación en las diferentes fases de archivo, entendido como el patrimonio documental del país y de la Alcaldía de Manizales.
- 
 Sensibilizar a los funcionarios y colaboradores sobre la importancia de la Gestión Documental, dentro de la entidad para así generar la conciencia del cambio y la cultura organizacional.
- 
 Minimizar costos adoptando técnicas apropiadas de uso del papel, reproducción de la información y conciencia ambiental.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 9 de 149

-  Contribuir con la depuración de archivos, evitando la duplicidad de información y conservación de documentos innecesarios, así como el aprovechamiento de espacios locativos para archivos.
-  Incorporar prácticas adecuadas que permitan la articulación con la iniciativa Cero Papel que adelanta la estrategia de Gobierno Digital, controlando el volumen documental y permitiendo el manejo de documentos electrónicos de archivo y la gestión de trámites.
-  Establecer las estrategias necesarias para prevenir los riesgos asociados a la pérdida, alteración o destrucción de la información.
-  Realizar procesos de eliminación y destrucción segura de la información y garantizar la protección de los datos.
-  Articular el Programa de Gestión Documental con los demás programas y sistemas de la entidad.

Alcance

El Programa de Gestión Documental en la ALCALDÍA DE MANIZALES, se aplicará a la administración de todos los documentos y niveles de archivos de la Entidad y debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Manizales. Adicionalmente, servirá para que, de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. De igual manera, abarca cada uno de los procesos de los cuales se compone, así como: las metas a corto, mediano y largo plazo y los programas articulados, encaminados a minimizar costos, optimizar recursos, evitar pérdidas y agilizar tiempos de búsqueda.

Así mismo, dado que la Gestión Documental es transversal a todos los procesos de la entidad, aplica a toda la información tanto física como digital, producida y recibida por la entidad en las diferentes dependencias y oficinas, para ello, se articula con el Modelo

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 10 de 149

Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en cuanto a normalización y codificación así de formatos, procedimientos y manuales. De igual forma, se aclara que la administración de archivos, cubija a la Administración en todas sus diferentes fases, procesos, procedimientos y Secretaría, Unidades, Oficinas y Áreas; por consiguiente, como está dirigido a todos los niveles de la organización, es responsabilidad de los distintos servidores públicos, contratistas y colaboradores a nivel general, el conocer, aplicar e implementar el presente documento, con el fin de tener una visión completa de la importancia de la Gestión Documental, garantizando así la recuperación de la información de forma ágil y oportuna en el momento que se requiera.

Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todo el personal del ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES., incluyendo las direcciones de alta jerarquía correspondiente a Alcalde y Secretarios de Gobierno, los líderes de programas, jefes de oficinas, contratistas, y demás colaboradores, que de una u otra forma intervienen con el proceso de Gestión Documental ya sea en la elaboración, recepción, organización o almacenamiento de los documentos tanto físicos como electrónicos, los cuales, surgen como resultado del cumplimiento de las funciones propias de los cargos y cumplimiento de obligaciones adquiridas según la vinculación, entorno a la institución: Igualmente, el programa está dirigido a los diferentes grupos de interés, dentro de los que se encuentran entre otros: proveedores, entes de control y el público o ciudadanía en general, con el objetivo de aumentar cada vez más los diferentes mecanismos de participación ciudadana.

Política de Gestión Documental

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 11 de 149

LA ALCALDÍA DE MANIZALES, garantizará la administración eficiente de los documentos, con el fin de que estén disponibles para la Entidad y los ciudadanos, teniendo en cuenta el derecho del acceso a la información. Procurará la cooperación y articulación entre las áreas de Planeación, Tecnología, Archivo Municipal y los productores de la información, logrando incorporar los avances tecnológicos de la gestión documental, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, velando por la conservación y preservación de la memoria institucional.

LA ALCALDÍA DE MANIZALES implementará una serie de mecanismos y estrategias para la gestión de la información física y electrónica, así como estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Niveles de Responsabilidad

El programa de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del secretario de la Secretaría de Servicios Administrativos, Unidad de Gestión Administrativa – Archivo General Municipal en el marco de sus niveles de competencias.

La secretaría de Servicios Administrativos declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar el Programa de Gestión Documental en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su Plan General de Capacitación un Programa Específico de Gestión Documental a través de la oficina de Capacitación y Formación, y a realizar la planeación de su Gestión Documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información a través de la Unidad de Gestión Tecnológica.

Para el desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental- PGD, la entidad ha definido los siguientes niveles de responsabilidad:

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 12 de 149

Dirección

Es responsabilidad del secretario de Despacho de Servicios Administrativos, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

Por otra parte, corresponde a la Unidad de Gestión Administrativa la coordinación general de la Gestión Documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación internos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

Asesoría

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ALCALDÍA DE MANIZALES, es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad, es el órgano asesor de la Dirección en la materia.

Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento

Es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la Gestión Documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, de igual forma administra el Archivo Central de la Alcaldía.

Responsabilidad de los jefes de las Oficinas

Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 del AGN, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de la responsabilidad, señalados en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos y la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Normativos


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 13 de 149

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales, se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Secretaría de Servicios Administrativos para toda la Administración:

**Normatividad para el Archivo de la ALCALDÍA DE MANIZALES, en materia de
Gestión Documental**

Año	Norma	Tipo	Aplicación específica
-----	-------	------	-----------------------

LEYES			
1981	<i>Ley 39 de 1981 Presidencia de la República</i>	Externa	Artículos 1,2. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
1989	<i>Ley 80 de 1989 Congreso de la República</i>	Externa	“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 14 de 149


1991	Constitución Política de Colombia	Externa	Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 74.
1993	Ley 80 de 1993 Congreso de la República	Externa	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.
1999	Ley 527 de 1999 Congreso de la República	Externa	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
2000	Ley 594 de 2000 Congreso de la República	Externa	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Artículo 1 al 31; 46 al 49 - Establecen reglas y principios

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 15 de 149

			generales que regulan la función archivística del Estado.
2002	<i>Ley 734 de 2002 Congreso de la República</i>	Externa	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
2005	<i>Ley 962 de 2005 Congreso de la República</i>	Externa	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos (Ley - anti-trámite)”.
2006	<i>Ley 1105 del 13 de diciembre de 2006 Artículo 1 al 23</i>	Externa	Modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre el procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
2009	<i>Ley 1341 de 2009 Congreso de la República</i>	Externa	“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 16 de 149

			<p>Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.</p>
2011	<p>Ley 1437 de 2011 Congreso de la República - Artículo 1 al 309</p>	Externa	<p>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”</p> <p>Expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicable a las actuaciones administrativas que adelanten los órganos y dependencias de las ramas del Poder Público en todos los órdenes, a partir del 2 de julio de 2012. Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.</p>
2012	<p>Ley 1564 de julio 12 de 2012 Artículo 243,244, 252, 257</p>	Externa	<p>Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos,</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 17 de 149

			<p>cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténtico, documentos, rotos o alterados y alcance probatorio.</p>
2012	<p><i>Ley 1581 de 2012</i> <i>Congreso de la República</i> <i>Artículo Art. 1 al 3, 5 al 15, 17, 18</i></p>	Externa	<p>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</p>
2014	<p><i>Ley 1712 del 6 marzo de 2014</i> <i>Artículo 1 al 33</i></p>	Externa	<p>Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES		Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 18 de 149

			excepciones a la publicidad de información.
2015	<i>Ley 1755 del 30 de junio de 2015</i> <i>Artículo 1 y 2</i>	Externa	Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2020	<i>Ley 2052 de 2020</i> <i>Congreso de la República</i>	Externa	“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”
2021	<i>Ley 2080 de 2021</i> <i>Congreso de la República</i>	Externa	“Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 19 de 149


		procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.
DECRETOS		
1950	Decreto 2527 de 1950 Presidencia de la República	Externa
		“Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”
1954	Decreto 3354 de 1954	Externa
		“Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe

	ALCALDIA DE MANIZALES		Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 20 de 149

			tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”.
1971	Decreto 410 de 1971 Presidencia de la República	Externa	“Por el cual se expide el Código de Comercio”
1993	Decreto 2620 de 1993 Presidencia de la República	Externa	“Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos”.
1993	Decreto 2649 de 1993 Super financiera	Externa	“Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros”.

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 21 de 149

2004	Decreto 3666 de 2004 AGN	Externa	“Por medio de la cual se consagra El Día Nacional de Archivos en Colombia.”
2012	Decreto 2364 de 2012 Presidencia de la República	Externa	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”
2013	Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 Artículo 1, 3 al 7, 8, 10, 13, 18, 21, 23	Externa	Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico, la recolección de datos personales, las políticas de tratamiento de la información, la responsabilidad demostrada en el manejo de la información, entre otros aspectos.
2013	Decreto 1515 del 19 de julio de 2013 Artículo 1 al 4, 6 al 8, 12 al 23	Externa	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 22 de 149

			de 1997 y se dictan otras disposiciones.
2015	<i>Decreto 106 de 2015 Ministerio de Cultura</i>		“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
2015	<i>Decreto 1074 de 2015 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo</i>	Externa	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”
2015	<i>Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.1.1. y siguientes; 2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes ...</i>	Externa	Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
2015	<i>Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015</i>	Externa	Compilan las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad

	ALCALDIA DE MANIZALES		Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 23 de 149

	Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes...		reglamentaria, referidas a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.
2015	Decreto 2242 de 2015 Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Externa	“Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal”.
2017	Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Externa	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
2018	Decreto 612 de 2018 Ministerio de Hacienda	Externa	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
2019	Decreto 2106 de 2019 Presidencia de la República	Externa	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 24 de 149

		existentes en la administración pública”
2020	<i>Decreto 491 de Marzo 28 de 2020</i>	Externa
		Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
2020	<i>Decreto 1287 de septiembre 24 de 2020</i>	Externa
		Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
ACUERDOS		

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 25 de 149


2000	Acuerdo 047 de 2000 AGN	Externa	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”.
2000	Acuerdo 049 de 2000 AGN	Externa	“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
2000	Acuerdo 050 de 2000 AGN	Externa	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
2001	Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 Artículo 1 al 16	Externa	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

	ALCALDIA DE MANIZALES		Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 26 de 149

2002	Acuerdo 037 de 2002 AGN	Externa	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
2002	Acuerdo 038 de 2002 AGN Artículo 1 al 5	Externa	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
2002	Acuerdo 042 de 2002 AGN Artículo 1 al 7	Externa	“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”.

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 27 de 149

2004	Acuerdo 002 de 2004 AGN	Externa	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
2006	Acuerdo 027 de 2006 AGN- 31 de octubre de 2006 – Artículo 1 y 2	Externa	“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia” se actualiza el Reglamento General de Archivos, en la parte de Glosario.
2013	Acuerdo 04 de 15 de marzo de 2013 Artículo 1 al 20	Externa	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
2013	Acuerdo 05 de marzo 15 de 2013 Artículo 1 al 26	Externa	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 28 de 149

			funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
2014	<i>Acuerdo 002 de 2014 AGN</i>	Externa	“Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
2014	<i>Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 32</i>	Externa	Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
2014	<i>Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 17</i>	Externa	Desarrolla artículos de la Ley 594 de 2000 relacionados con la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
2014	<i>Acuerdo 008 de 2014 AGN</i>	Externa	“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

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 29 de 149

			documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.”
2015	Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 Artículo 1 al 19	Externa	Se determinan lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
2015	Acuerdo 004 de 2015 AGN	Externa	“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 30 de 149

			en archivos de entidades del Estado”
2015	Acuerdo 006 de 2015 AGN	Externa	“Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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”
2018	Acuerdo 008 de 2018 AGN	Externa	“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014”
2019	Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019	Externa	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 31 de 149

		Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
--	--	--

CIRCULARES

1997	Circular AGN No. 2 de 1997	Externa	“Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”.
2003	Circular AGN No. 04 de 2003	Externa	“Organización de historias laborales”.
2011	Circular AGN No. 5 de 2011	Externa	“Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”
2012	Circular AGN No. 05 de 2012	Externa	“Recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco cero papeles”
2014	Circular AGN No. 001 de 2014	Externa	“Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”

	ALCALDIA DE MANIZALES		
			Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 32 de 149

2015	<i>Circular AGN No. 001 de 2015</i>	Externa	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
2015	<i>Circular AGN No. 002 de 2015</i>	Externa	"Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".
2015	<i>Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7</i>	Externa	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
2017	<i>Circular AGN No. 001 de 2017</i>	Externa	"Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos".
2018	<i>Circular AGN No. 001 de 2018</i>	Externa	"Protección de archivos afectados por desastres naturales"

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 33 de 149

2020	<i>Circular 001 del 31 de marzo de 2020</i>	Externa	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
-------------	--	---------	--

RESOLUCIONES

	<i>Resolución 3441 de 2017 AGN</i>	Externa	“Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015”
--	---	---------	---

DIRECTIVAS PRESIDENCIALES

2012	<i>Directiva Presidencial No. 04 de 2012</i>	Externa	“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública”.
2018	<i>Directiva conjunta No. 001-004 de 2018</i>	Externa	Directrices para entrega de archivos, en cualquier, soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 34 de 149

		establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014. “
--	--	--

NORMAS Y GÚIAS TÉCNICAS

<i>NTC 4436</i>	Externa	“Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
<i>Norma ISO 15489</i>	Externa	“Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones”.
<i>Norma ISO 23081</i>	Externa	“Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos”.
<i>GTC 185</i>	Externa	“Guía Técnica Colombiana”.

La Alcaldía de Manizales adoptará el programa de Gestión Documental mediante previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 35 de 149

Económicos

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, se destinará en el presupuesto de gastos de cada vigencia los recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión, para desarrollar los procesos inherentes a la gestión integral documental.

En cuanto a la reducción de costos, se tiene contemplado la reducción en el uso del papel ya que en la Alcaldía de Manizales, se utilizan sistemas de información para la gestión de la correspondencia, PQR y trámites y están alineados con la estrategia de Gobierno Digital liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información en conjunto con el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, basados en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los Archivos institucionales aplicando las tablas de retención y las de valoración documental permitirá la optimización de recursos como cajas, carpetas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.

Se recomienda tener clara la cifra desde el ámbito presupuestal, así como el porcentaje destinado para la puesta en marcha del presente PGD para sus diferentes fases, empezando con lo destinado para ejecutar su fase inicial de implementación a corto plazo de este. De igual manera, para las demás fases de ejecución del PGD a mediano y largo plazo, la entidad tendrá en cuenta estos componentes en la planeación del presupuesto de la vigencia fiscal de los años siguientes.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 36 de 149



Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la Alcaldía.

Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Alcaldía cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Alcaldía desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

La Secretaría de Servicios Administrativos es la dependencia de nivel directivo encargada de la Gestión Documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Esta Secretaría tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Correspondencia de la Alcaldía.

La Unidad de Gestión Administrativa, es la oficina que tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo General de Manizales.

El Archivo General Municipal – es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo, la cual tiene como responsabilidad el desarrollo institucional de la gestión documental, a través de la aplicación de las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 37 de 149

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la máxima instancia asesora en materia de Gestión Documental al interior de la ALCALDÍA DE MANIZALES, es el encargado de elaborar, aprobar y hacer seguimiento a los Instrumentos Archivísticos, liderar, vigilar y controlar que los empleados, funcionarios y colaboradores se adhieran a los lineamientos establecidos dentro del programa, además de dar cumplimiento a las otras funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, las cuales se integraron para darles cumplimiento con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que regulo el Decreto 1499 de 2017 y que se complementan con la Circular Conjunta No.100-4 de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.



Talento humano

El talento humano en la ALCALDÍA DE MANIZALES, se conforma por personal altamente calificado y con las competencias necesarias para desempeñar las labores, entre ellos, deberá contratarse según la necesidad de los procedimientos a aplicar, de requerirse: historiadores, restauradores, profesionales afines al área de archivo, tecnólogos, además de auxiliares y técnicos, los profesionales deberán contar con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas que acrediten su profesión y nivel de formación, así como brindárseles y usar todos los elementos de protección personal.

La Secretaría de Servicios Administrativos cuenta con talento humano destinado a las actividades de Gestión Documental y responsable de la administración y ejecución del Programa de Gestión Documental.



Archivos

Cada oficina productora de información contará con un archivo de gestión. Éste se encontrará organizado como se estipula en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, convalidadas por el

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 38 de 149

Consejo Departamental de Archivos e inscritas en el RUSSD del Archivo General de la Nación y con la aplicación de los lineamientos archivísticos requeridos para esta fase, además se dispondrá del respectivo mobiliario para almacenar la información.



Infraestructura

Se cuenta con instalaciones y edificación para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo, la cual fue construida en el año 2007, bajo la asesoría del Archivo General de la Nación y se ejecutan acciones concretas para cumplir las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. El Archivo Central, cuenta con capacidad para albergar la información que produce producto de transferencias primarias por un periodo de tiempo determinado contemplando su crecimiento natural.



Tecnológicos

La Secretaría de Servicios Administrativos, en la actualidad cuenta con dos sistemas de información, el primero para la administración de los inventarios documentales, denominado ADMIARCHI y el segundo para la gestión de correspondencia de la Alcaldía, Denominado GED (Gestión Electrónica de Documentos).

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad y los requerimientos técnicos que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 39 de 149



Gestión del cambio

La toma de conciencia y priorización del componente de Gestión Documental requiere de un compromiso con la promoción del cambio, esto se logra con la articulación de los procesos y el uso de insumos y herramientas de Gestión Humana a través del Plan de Capacitaciones y el proceso de Comunicaciones para el apoyo en la difusión y apropiación de las novedades a través del uso de carteleras, correo masivo, charlas a través de diferentes mecanismos y con el fomento de la utilización y practica del proceso de manera que los cambios se adapten sin frustraciones. De igual manera, es fundamental fortalecer desde la sensibilización, concientización y constante comunicación y orientación de los componentes del Programa de Gestión Documental, sin dejar de lado la importancia de fomentar y generar confianza en el uso cotidiano y seguro al utilizar los sistemas de gestión de documentos electrónicos. De igual manera, se cuenta con el Sistema Isolución para generar la trazabilidad de los cambios de versiones de formatos y procedimientos, de igual manera, se pública en página web en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 de transparencia y derecho de Acceso a la información en la pestaña de transparencia, donde también se dispone de información al alcance de todos.

Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

A continuación, el Programa de Gestión Documental fundamenta el quehacer archivístico en el establecimiento de los lineamientos necesarios, con el propósito de ejecutar los procesos de Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9.; teniendo como referente el análisis de los requerimientos en materia archivística.

La estructura presentada en este Programa de Gestión Documental (PGD), toma como referencia el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (2014).

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 40 de 149

Los lineamientos descritos a continuación se encuentran sujetos a actualizaciones según el avance y la mejora continua del Programa de Gestión Documental y estará integrado a la normativa institucional. También, se acoge a los procedimientos de actualización, normalización y difusión que para la materia la Entidad ha dispuesto.



Aspectos Generales

La Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales, se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política Institucional de la Gestión Documental:



Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a la comunidad en general, entes de control y todos aquellos que la requieran basados en la normatividad vigente.



Transparencia: Los documentos de la Alcaldía de Manizales, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano, político y demás controles que aplique.



Eficiencia: Dentro de las actividades diarias, la Alcaldía de Manizales producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.




Modernización: La Alcaldía de Manizales, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental Institucional.









Protección del medio ambiente: La Alcaldía de Manizales, propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal, tecnológico y de conservación histórica sea permitido.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 41 de 149

 **Cultura Archivística:** La Alcaldía de Manizales, velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el presente programa desarrollan líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental y ellas son:

-  Política, responsabilidades y procesos.
-  Gestión de documentos físicos y electrónicos.
-  Fortalecimiento en talento humano.
-  Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.
-  Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.
-  Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

Estructura de Archivos


Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo Total, la Alcaldía ha implementado las siguientes fases de archivo.





	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 42 de 149


Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía define las directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca en el concepto de Archivo Total, que de acuerdo con el Decreto Nacional 2609 de 2012, comprende los siguientes procesos:


- 
Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)


- 
Producción documental: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)


- 
Gestión y trámite documental: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)


- 
Organización documental: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 43 de 149

 **Transferencia documental:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)

 **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)

 **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)

 **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Decreto 1080 – 2015. Artículo 2.8.2.5.9.)

Tablas de Retención Documental





Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Manizales, son la herramienta de gestión administrativa que permiten el control y la administración de los documentos que produce la alcaldía en la fase de su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ella se determinan los tiempos de retención y disposición final. Estas se encuentran elaboradas y aplicadas en los Archivos de Gestión.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 44 de 149

Planeación

La ALCALDÍA DE MANIZALES, se convierte en una entidad de referente no solo para la ciudad, si no que, para el departamento y el país, siendo un modelo a seguir para las instituciones de carácter público y privado que cumplen funciones públicas quienes, por normativa, deben cumplir con los parámetros en materia archivística, y para todas las entidades que en busca de mejorar el ámbito de organización documental deseen adoptar el componente de Gestión Documental implementado en esta Entidad. Es por esto, que una actividad fundamental es realizar la planeación documental, de tal manera que responda a las necesidades Archivísticas, la normatividad existente y los parámetros internos de la entidad, en pro de la salvaguarda documental y la conservación del patrimonio documental.

La planeación documental, marca la pauta de partida hacia la identificación y diseño de estrategias y mecanismos necesarios para convertir en realidad la Política de Gestión Documental que la entidad ha planteado. De esta manera, la planeación se encontrará normalizada a través de los siguientes documentos:

-  Política institucional de Gestión Documental
-  Programa de Gestión Documental
-  Reglamento Interno de Gestión Documental
-  Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR

Estos documentos permiten que la entidad desarrolle actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Dentro de la planeación del proceso de Gestión Documental se referencian las actividades encaminadas a establecer cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, basados en las estrategias, las políticas, objetivos y

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Versión 02 Página 45 de 149

lineamientos generales para el correcto funcionamiento del subsistema de Gestión Documental.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 46 de 149

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO	<p>El proceso de planeación documental dentro de la ALCALDÍA DE MANIZALES, tiene como objetivo el diseño de herramientas documentadas que dicten los mecanismos y estrategias, indicadores, riesgos y objetivos a cumplir. Así como definir, toda la estructura para seguir la ejecución de la Gestión Documental, misma que se articula con el Plan Estratégico y Operativo vigente, el Plan de Acción, Plan de Inversión y las Políticas transversales de toda la entidad,</p>
ALCANCE	<p>La planeación documental de la ALCALDÍA DE MANIZALES alcanza todo lo relacionado en materia de Gestión Documental, contemplado en el Sistema de Gestión Documental, se involucra con todos los procedimientos, planes, programas y desde el proceso del diseño del Diagnóstico de Gestión Documental y el cumplimiento de objetivos y metas.</p>
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Elaborar, presentar, aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental, para posterior socialización, publicación y respectivas actualizaciones.
	Diseño de un Diagnóstico Integral de Archivos, que permita identificar los aspectos críticos en materia de Gestión Documental dentro de la Administración Municipal.
	Elaborar, presentar y adoptar el Plan Institucional de Archivos, para posterior socialización, publicación y actualización.
	Elaboración, inclusión, publicación y socialización de la Política de Gestión Documental, involucrada al Sistema Integrado de Gestión.
	Identificar y definir los riesgos del proceso de Gestión Documental.
	Diseñar los procedimientos, manuales, guías e instrumentos para la Gestión Documental en cada una de los procesos y fases.
	Identificación y diseño de los programas específicos, que requiere la Entidad.





	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 47 de 149

	Identificación y diseño del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.	
	Adopción, seguimiento y actualización al Esquema de Publicación de Información.	
	Diseñar y elaboración de los Instrumentos Archivísticos con los que debe contar la Entidad.	
	Inclusión del rubro presupuestal para trabajar el Proceso de Gestión Documental en la ALCALDÍA DE MANIZALES.	
	Identificación, inclusión y actualización de la normativa existente en materia archivística y demás relacionada con las partes interesadas, involucradas y afectadas en materia de Gestión Documental.	
	Diseñar el plan de seguimiento de Gestión de Archivos en la Entidad.	
	Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, además de levantar las respectivas acciones correctivas, de mejora y gestión del cambio.	
	Diseño y estructura del Sistema de Gestión Documental, que permita realizar la trazabilidad del documento electrónico y digital.	
HERRAMIENTAS REQUERIDAS	Programa de Gestión Documental	En actualización.
	Diagnóstico Integral de Archivos	En levantamiento.
	Plan Institucional de Archivos	En implementación.
	Política de Gestión Documental.	En implementación.
	ESTADO DEL PROCESO	






	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 48 de 149

Matriz de Riesgos de Gestión Documental.	Se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos de la Administración.
Procedimientos y Manuales de Gestión Documental.	Ver procedimiento normalizados en el Sistema Isolución.
Programas Específicos.	Ver programa de Gestión Documental.
Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada.	Disponibles en la Página Web de la ALCALDÍA DE MANIZALES.
Esquema de publicación de Información.	Disponibles en la Página Web de la ALCALDÍA DE MANIZALES.
Instrumentos Archivísticos. Cuadro de Clasificación Documental. Tablas de Retención Documental Inventarios Documentales.	Herramientas disponibles en. Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Unidad de Gestión Administrativa - Gestión Documental - Archivo Municipal Documentos publicados en Página Web Unidad de Gestión Administrativa - Gestión Documental - Archivo Municipal

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 49 de 149

	Plan de Inversión o Presupuesto.	Ver plan de Inversión vigencia actual – Secretaría de Servicios Administrativos.
	Normograma	Ver en la secretaria Jurídica y disponible en Pagina Web.
	Plan de Trabajo Anual de Archivos.	En ejecución – ver plan de trabajo anual oficina de Gestión Documental – Archivo Municipal.
	Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. Identificación de Acciones Correctivas, de mejora y de gestión del cambio.	Ver matriz de indicadores. Ver seguimiento a Acciones Correctivas, de mejora y gestión del cambio oficina de Control Interno.
	Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento electrónico. Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Pendiente de Elaboración. Ver documentos en la Unidad de Gestión Tecnológica.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">  La Constitución política de Colombia.  Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”  Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”  Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. 	

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 50 de 149

-  Ley 2052 de 2020 “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”
-  Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.
-  Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”
-  Decreto 103 de 2015 “Por medio de la cual se reglamentan parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
-  Decreto 106 de 2015, “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

Producción




LA ALCALDÍA DE MANIZALES, consiente de la importancia de regular la producción documental, se compromete con la implementación de los lineamientos archivísticos, relacionados con la Gestión Documental en las etapas de producción de los documentos, misma que se fundamenta como la entrada del volumen documental que pertenece a la Entidad.

La producción documental debe demostrar las características de la organización desde el inicio, cuando llegan documentos a la Entidad, cuando se producen en relación a trámites y cuando estos se despachan, procurando centralizar estos procesos por medio

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 51 de 149





de un sistema que permita controlar y armonizar de manera adecuada esta fase del Programa de Gestión Documental.

El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, los cuales se encuentran normalizados a través de los siguientes documentos:




-  Manual de Producción Documental
-  Metodología para la elaboración de documentos
-  Procedimientos e instructivos

Estos documentos tienen el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos, comunicaciones oficiales y formatos de uso común.

Se desarrollan políticas operativas relativas a:

-  La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
-  La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436 (Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos de permanencia y durabilidad).
-  Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo del Plan de Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas NTC-ISO 27001 y NTC-ISO 27002 frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
-  Se propenderá por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y documentos electrónicos; garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimiento de disposición estén presentes en la Tabla de Retención Documental.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 52 de 149

-  El manejo de las copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
-  El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papeles emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo Municipal de Manizales.
-  Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y listado maestro de registros del Sistema Isolución.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO	El proceso de producción documental de la ALCALDÍA DE MANIZALES., tiene como propósito, la normalización del volumen documental, definiendo las características de estructura y forma, que van a poseer los diferentes, formularios, registros, formatos, versiones, estableciendo la diplomática documental que manejará la administración., con la determinación de parámetros de ingreso y áreas competentes de tramitar.
ALCANCE	La producción documental de la ALCALDÍA DE MANIZALES, alcanza la producción de los documentos desde el ingreso al Sistema de Gestión Documental, Unidad de Correspondencia, Ventanilla Única de Atención al Ciudadano y demás actividades que requieran la producción de documentos en la entidad.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 53 de 149

	<p>Definir la diplomática que manejará la producción documental al interior de la entidad:</p> <p>Diseñar los formatos de los registros e integrar la producción documental al Sistema Isolución, para controlar las versiones y aprobación y asegurar la trazabilidad y estandarización de documentos.</p>
	Definir los formatos, márgenes, tinta, letra y tamaño, soporte, gramaje del papel, color, calidad, membrete.
	Técnicas de Impresión y reproducción de la información, parámetros que contribuyan con la política cero papeles, y disminución de duplicidad de copias.
	Elaboración de plantillas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
	Establecer las instrucciones para el diligenciamiento de las formas, formatos y formularios de la entidad.
	Establecimiento de protocolo de firmas responsables, autorizadas y digitales.
	Directrices de seguridad de la Información.
	Protocolo de difusión de atención de solicitudes y recepción de documentos vía correo electrónico.
	Adquisición de equipos para digitalización y radicación.
HERRAMIENTAS REQUERIDAS	Para la elaboración de formatos, deberán diseñarse de acuerdo a las necesidades de las áreas, y estandarizarse con la normalización de formato en el proceso de Calidad.
ESTADO DEL PROCESO	<p>Ver manual de Isolución</p> <p>Seguir procedimiento de creación o modificación de formatos, en el control de registros del sistema Isolución</p> <p>Ver características explícitas en el Manual de Producción Documental, y</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 54 de 149

	Manual de Producción Documental	<p>lo establecido en la Norma Técnica GTC 185.</p> <p>Los documentos se elaborarán en tamaño carta y/o oficio.</p> <p>Márgenes: Superior 4 cm, izquierda: 4cm (espacio para perforar) – Inferior 3cm, derecha 3cm.</p> <p>Tipo de letra: Arial</p> <p>Tamaño: 12 -11</p> <p>Texto justificado.</p> <p>No utilizar mayúscula sostenida, usar mayúscula inicial, palabras tildadas.</p> <p>Nombre de firmas en negrilla.</p> <p>Gramaje del Papel 150.</p> <p>Hoja de papel de caña de azúcar, color beis o hoja de papel blanca.</p> <p>Imprimir en hoja membrete.</p> <p>Un original + 1 copia cuando sea estrictamente necesario.</p>
	Política Cero papeles	<p>Revisar los lineamientos brindados en la política cero papeles existentes.</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Versión 02
		Página 55 de 149








		<p>Imprimir un original, máximo una copia.</p> <p>Imprimir a doble cara,</p> <p>Visualización y lectura en pantalla.</p> <p>Uso de los Sistemas de Gestión Documental para la realización de trámites de manera electrónica.</p>
	Sistemas de Gestión Documental.	La Parametrización del Sistema de Gestión Documental, está a cargo del administrador del sistema y el soporte técnico brindado por el creador.
	Manuales de procedimientos.	Ver manuales de procedimientos en el Sistema Isolución.
	Manual de Comunicaciones.	Ver política de seguridad de la información, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (en construcción). Reglamento Interno de Gestión Documental, para las firmas autorizadas en físico.
	Manual de Radicación de Comunicaciones Oficiales.	Ver planillas de control que arrojan los sistemas.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 56 de 149

		<p>Verificar el proceso de radicación por medio del Sistema de Gestión Documental para radicación – GED.</p>
	<p>Procedimiento de Copias de Seguridad.</p>	<p>Ver procedimiento de copias de seguridad de la información en la Unidad de Gestión Tecnológica.</p> <p>Se realiza copia de seguridad de la información del Sistema y equipos de usuarios, según procedimiento establecido.</p>
	<p>Manual de Comunicaciones</p> <p>Manual de Radicación de Comunicaciones.</p> <p>Procedimiento de tramites de Derechos de Petición.</p>	<p>La difusión de los canales de recepción de comunicaciones oficiales vía electrónica se gestiona desde las direcciones de correo electrónico y vinculo en página web, para la remisión de documentos a la Ventanilla Única de forma electrónica.</p>
	<p>Plan de adquisición de equipos del Área de Tecnología.</p> <p>Plan de Compras.</p> <p>Inventario de Activos.</p>	<p>La ALCALDÍA DE MANIZALES, cuenta con una Unidad de Correspondencia y una Ventanilla Atención al Ciudadano, dotada de equipos de cómputo, escáner multifuncional y Sistema de Gestión de Documentos para los procesos de radicación.</p>

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 57 de 149

NORMATIVA

-  Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
-  Decreto 1747 de 2000 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.
-  Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
-  Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
-  Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
-  Ley 1369 de 2009 “Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones”.
-  Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública”.

Gestión y Trámite







La ALCALDÍA DE MANIZALES, buscando armonizar el conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a los diferentes tramites, y permitir una adecuada delegación, crea las directrices para la Gestión y Trámite de la Gestión Documental, cuyo fin es procurar una respuesta oportuna, y contribuir al control y fácil recuperación de la información.

La Gestión y Trámite Documental, debe garantizar que todos los procesos respondan a un trámite, respetando los derechos fundamentales de las personas naturales y/o

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 58 de 149

jurídicas, con un adecuado control de respuestas, y un estricto seguimiento al debido proceso, sin dejar de lado, que la información debe estar disponible y recuperable para su consulta en el transcurso del tiempo.

En la Alcaldía de Manizales, el proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos.

-  Gestión Electrónica Documental - GED
-  Trámite de PQRS
-  Ingresar al GED las solicitudes recibidas de Organismos de control
-  Responder Derechos de Petición
-  Administración y consulta de archivos de Gestión a través de Admiarchi
-  Solicitud de préstamo de carpetas o expedientes

Los lineamientos y actividades contenidas en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad.

Una vez realizado el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la Alcaldía de Manizales identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución de los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014.

Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 59 de 149

GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	
OBJETIVO	El proceso de Gestión y Trámite documental, busca garantizar la trazabilidad de los diferentes procesos a los que los documentos deben responder, garantizando los derechos fundamentales de respuesta, debido proceso, acceso y recuperación de la información.
ALCANCE	La Gestión y Trámite en la ALCALDÍA DE MANIZALES, alcanza todo el proceso de distribución de documentos, asignación de responsabilidades de respuesta, diseño de respuesta a asuntos, aplicación de los procedimientos de trazabilidad de los procesos, y los requerimientos necesarios para dar solución al trámite que se esté gestionando.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Diseñar mecanismos que permitan controlar la entrega de documentos, a los funcionarios respectivos de dar trámite al interior de la ALCALDÍA DE MANIZALES, de manera que se pueda controlar y hacer seguimiento a los trámites surgidos de los diferentes grupos de interés.
	Entregar la documentación a tramitar bajo el procedimiento definido para la distribución de documentos.
	Aplicar el procedimiento de gestión y trámite de documentos establecido para generar solución a los diferentes asuntos que se deben atender en la Administración Municipal.
	Diseño de mecanismos de interacción con los usuarios por los diferentes mecanismos de comunicación de la ALCALDÍA DE MANIZALES. Adopción de canales de comunicación involucrando la página web, garantizando gobierno en línea, accesibilidad a la información y espacios adecuados para la tramitación de asuntos.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 60 de 149

	<p>Establecer los parámetros de control de acceso, los formatos de préstamos y entrega de documentos y los mecanismos de consulta para los usuarios.</p>	
	<p>Diseñar, socializar y publicar, el banco terminológico de series y Subseries y tipos documentales, disponibles para los usuarios, de manera que se les pueda garantizar una atención óptima.</p>	
	<p>Identificación de los mapas de procesos, flujos documentales y funciones de las unidades administrativas encargadas de tramitar los diferentes temas, así como tiempos de respuesta establecidos por la Entidad de acuerdo con la normativa establecida.</p>	
	<p>Establecimiento de alarmas y procesos de seguimientos para controlar la trazabilidad de los documentos e implementación de controles que aseguren la solución de asuntos de manera oportuna.</p>	
Po	<p>Unidad de Correspondencia.</p> <p>Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.</p> <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p>	<p>En funcionamiento.</p> <p>La Ventanilla Única, es la oficina encargada de canalizar todos los asuntos que se les debe dar algún trámite, por medio del Sistema se distribuye el documento digitalizado para agilizar el trámite.</p> <p>Por su parte, se cuenta con mensajeros que entrega personalmente el documento original en soporte físico que es allegado para que cada oficina responsable incorpore a sus expedientes documentales y archive.</p>
	<p>Procedimiento de Radicación de</p>	<p>En funcionamiento, el mensajero hace firmar la planilla de entrega de documentos a cada uno de los responsables de dar respectivo trámite, y</p>
	ESTADO DEL PROCESO	






	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 61 de 149

	<p>Comulaciones Oficiales.</p> <p>Planilla de Entrega de Comunicaciones Oficiales.</p>	<p>quienes reciban los documentos que son allegados en soporte físico.</p>
	<p>Manual de Funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Procedimiento de PQRSF o Derechos de Petición.</p> <p>Procedimientos específicos para cada tramite. .</p>	<p>En la ALCALDÍA DE MANIZALES, cada tramite, posee un procedimiento que debe ejecutar de acuerdo a parámetros establecidos, allí se especifica el ingreso de documentos desde la Ventanilla Única y su respectivo responsable de realizar la tramitación, además de especificar los protocolos para cada situación.</p>
	<p>Manual de Comunicaciones.</p> <p>Página Web</p> <p>Buzón</p> <p>Teléfono</p> <p>Redes Sociales</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>La ALCALDÍA DE MANIZALES, pone a disposición de los usuarios, diferentes mecanismos para garantiza su acceso y atención oportuna.</p> <p>En la página web, se encuentra habilitado el icono para la formulación de PQRSF, o los correos electrónicos para direccionar las consultas o documentos, además, de la Ventanilla de atención al ciudadano, que funciona de lunes a viernes según el horario establecido por la administración,</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Versión 02
		Página 62 de 149


	<p>Unidad de Correspondencia.</p> <p>Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.</p>	<p>para la atención de usuarios, recepción de trámites y despacho de estos.</p>
	<p>Procedimiento de control, consulta y préstamos de documentos.</p>	<p>La entidad cuenta con controles de acceso a las diferentes licencias del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, con claves que se renuevan periódicamente, cada usuario posee un usuario diferente y contraseña para acceder a las plataformas.</p> <p>Para el préstamo de documento de Archivos de Gestión se tiene un control normalizado en el Sistema Isolución, y para la consulta de información en Archivo Central, se cuenta con otro formato de préstamo.</p> <p>Los administradores del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, son quienes otorgan o quitan los permisos de acceso.</p>
	<p>Banco terminológico de Series, Subseries y tipos documentales.</p>	<p>Ver publicación en Página Web.</p> <p>Compartido para usuarios Internos en el aplicativo Isolución.</p>
	<p>Manual de procesos y de procedimientos</p> <p>Flujogramas de procesos.</p>	<p>Las responsabilidades y demás están definidas en los instrumentos mencionados, y los tiempos de respuesta variaran según lo consignado en los</p>

	ALCALDÍA DE MANIZALES		Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 63 de 149

	Manual de Funciones. Normativa interna o externa.		diferentes trámites, y lo establecido en la normativa.
	Sistema de Gestión Documental Correos Electrónicos.		Las alarmas y seguimientos son parametrizadas en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos GED o Sistema de Gestión Documental, y, además, por medio de los correos electrónicos de los funcionarios de la ALCALDÍA DE MANIZALES y sedes satélites con los que cuenta la ciudad en diferentes sectores.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">  Acuerdo No. 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.  Acuerdo 430 de 2010 “Por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”.  Decreto 616 de 2011” Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.  Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.  Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, 		

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 64 de 149

se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

 Decreto 2242 de 2015 “Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal”.

Organización

La ALCALDÍA DE MANIZALES., interpreta la organización documental como uno de los pilares fundamentales para garantizar la integridad de los documentos y su recuperación, así la significación que tiene el cumplimiento de lineamientos archivísticos, que permitan controlar los aspectos de clasificación, ordenación y descripción del acervo documental que produce la Administración Municipal.






La producción documental para la Administración Municipal se debe parametrizar teniendo en cuenta, cada uno de los aspectos tendientes a garantizar la integridad de los diferentes expedientes, cada una de las oficinas es responsable de la organización de su respectivo Archivo de Gestión, así mismo, el personal encargado de Archivo Central será el responsable en materia de custodia y disposición de la información que repose en este espacio.

Con el propósito de normalizar la organización de archivos de la Alcaldía de Manizales, se cuenta con lineamientos para la Organización de Archivos de Gestión, los cuales garantiza que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad están organizados y controlados desde su origen de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel del archivo, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso se incluyen políticas operativas relativas a:

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 65 de 149

-  La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión
-  Uso de Unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total
-  Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado, En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en proceso de producción de documentos oficiales”.
-  Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.
-  La organización de los Fondos Documentales de la Alcaldía de Manizales que se encuentran en el Archivo Central.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Ejecutar el conjunto de actividades que contemplan el proceso de organización de documentos, desde su Clasificación, Ordenación y Descripción, con el propósito de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos que en materia archivística deben poseer los archivos administrados por la entidad.
ALCANCE	El proceso de Organización documental, alcanza todos los archivos de gestión, producidos por cada una de las Áreas que componen la ALCALDÍA DE MANIZALES, además, los archivos del Archivo Central, que no poseen criterios de organización archivística.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Difusión y publicación de Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, así como capacitación en el manejo y comprensión de los mismos.
	Procedimiento de organización de Archivos, lineamientos Archivísticos y procedimiento de foliación.
	Capacitación en técnicas de organización de archivos. Programa de Seguimiento a la organización de Archivos de Gestión y apoyo archivístico.

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 66 de 149




	<p>Lineamientos sobre organización de archivos electrónicos, mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, con especificaciones sobre los metadatos requeridos.</p> <p>Establecimiento de los sistemas de ordenación, acordes con cada uno de los expedientes y trámites de las distintas oficinas.</p> <p>Implementación del programa de descripción documental compatible con los demás sistemas utilizados por las entidades nacionales y territoriales.</p>		
HERRAMIENTAS REQUERIDAS	<p>Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Plan de Capacitaciones.</p>	ESTADO DEL PROCESO	<p>Los instrumentos archivísticos, CCD y TRD, se encuentran publicados en la Página web, son socializados una vez actualizados y aprobados, y cada oficina dispone de la herramienta en el sistema de comunicación interna, Isolución, Drive, para la consulta y utilización.</p>
	<p>Manual de Organización de Archivos.</p>		<p>El Manual cuenta con los lineamientos archivísticos para la organización de archivos en la ALCALDÍA DE MANIZALES., y anexa el procedimiento de foliación que dispone Archivo General de la Nación, para realizar la foliación.</p>
	<p>Plan de Capacitaciones.</p>		<p>El plan de Capacitaciones contempla, asesorías sobre organización de archivos de gestión durante la vigencia, para la creación y adecuación de espacios para archivo, para evidenciar trazabilidad y organización; para concluir expedientes. Además, de brindar cuando se determine que el Área lo requiere,</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES		Estado Vigente
	Servicios Administrativos		Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 67 de 149

	Programa de seguimiento de organización de archivos.	<p>apoyo técnico de Archivo y capacitación en el Software de Gestión Documental Admiarchi y las requeridas en los respectivos planes de Mejoramiento.</p> <p>El programa contempla dos seguimientos por medio de listas de chequeo y de acuerdo a los resultados, se implementan planes de mejoramiento.</p>
	Manual del usuario del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Se cuenta con Manuales de los Sistemas, para manejo y complemento a los procesos de capacitación.
	Manual de Capacitaciones.	Consultar documentos en Isolución.
	Modelo de Requisitos para la Gestión De Documentos Electrónicos.	Pendiente de Elaboración.
	Manual de Organización de Archivos	El Manual de Organización de Archivos, define las Series y Subseries que se deben trabajar con los diferentes Sistema de Ordenación, ya sea cronológico, alfabético, temático, geográfico, numérico, etc. Por diseñar.
	Programa de Descripción Documental.	Por diseñar.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 68 de 149

NORMATIVA

-  Acuerdo 42 de 2002 del 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”.
-  Acuerdo No. 005 de 2013 del 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”.
-  Acuerdo No. 002 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Transferencia

La ALCALDÍA DE MANIZALES, en cumplimiento del Ciclo Vital de los Documentos y respetando los tiempos de retención en cada una de las fases, Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico, regula las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la normativa existente y los procedimientos establecidos para tal fin.





La transferencia documental para la Administración Municipal., debe dar estricto cumplimiento al cronograma diseñado anualmente, para trasladar oportunamente y en cumplimiento de los tiempos, los respectivos archivos a sufrir proceso de transferencia documental, en concordancia con lo descrito en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Las transferencias primarias de la entidad obedecen a un cronograma previamente establecido de manera conjunta entre el Archivo Central y las áreas de la alcaldía. Este

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 69 de 149

proceso se encuentra normalizado a través del “procedimiento de Transferencias primarias”.

En este proceso se desarrollan políticas operativas relativas a:

-  La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias
-  La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión
-  Manejo y actualización de inventarios documentales
-  Revisión de transferencias, informes técnicos y disposición y custodia en depósitos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Ejecutar las transferencias primarias y secundarias anualmente en la Administración Municipal, según los tiempos de retención en las diferentes fases del Ciclo Vital del Documento, establecidos para los documentos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
ALCANCE	Alcanza todas las oficinas productoras, y el Archivo Central, quienes, con conocimiento de cronograma, deberán identificar aquellos expedientes que se deben transferir en cumplimiento del tiempo de retención y disposición final.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Establecer los lineamientos para la realización de transferencias primarias en soporte de papel, digital o electrónico, en forma física o por medio del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.
	Diseño y difusión de Cronograma de Transferencias Documentales, para expedientes físicos y digitales por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.




	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 70 de 149

Identificación y selección de los expedientes a transferir.		
Verificación del cumplimiento de parámetros archivístico para transferencias.		
Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, para transferencias primarias.		
Remisión de los Archivos a los respectivos depósitos Central o Histórico.		
Comparar la documentación transferida con lo relacionado en el Inventario y revisar el cumplimiento de parámetros y lineamientos archivísticos para ser aceptada la transferencia o devuelta para correcciones.		
Aceptación de la transferencia, embalaje y alimentación de Inventario Documental de los depósitos.		
Plan de transferencias primarias. Manual del usuario del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Cronograma de Transferencias Manual de Comunicaciones	ESTADO DEL PROCESO	El Plan para las transferencias define el protocolo a seguir y los parámetros y características con las que deben contar los expedientes a transferir, y el Manual del Sistema complementa al contener la instrucción de la parte operativa del proceso para realizar transferencias a través del Software de Gestión Documental. Se diseña anualmente el cronograma de transferencias documentales, el cual es difundido, por los canales de comunicaciones de la entidad como, correo electrónico.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 71 de 149

	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Manual para las transferencias primarias.</p> <p>Manual de Organización de Archivos.</p>		<p>La identificación de expedientes a transferir se realiza remitiéndose inicialmente a la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y posteriormente a los manuales para realizar las actividades de alistamiento.</p>
	<p>Plan de seguimiento a transferencias.</p>		<p>En el plan de seguimiento se establece que la oficina productora, puede solicitar a los encargados de recepcionar la transferencia una revisión general para determinar si cumple los requisitos previos a la transferencia.</p>
	<p>Formato Único de Inventario Documental.</p>		<p>Se encuentra respectivamente vinculado al Sistema Isolución.</p>
	<p>Plan para las transferencias primarias.</p>		<p>Aquí se encuentran establecidos los parámetros para la remisión de expedientes, los cuales deben ir respectivamente embalados e inventariados entregado por el jefe responsable de cada oficina.</p> <p>Desde los depósitos se debe realizar el trabajo, según lo descrito en el plan, les corresponde el proceso de cotejo y</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 72 de 149

		verificación de información remitida, y devolución o aceptación de la transferencia.
	Inventarios Documentales.	Actualizar con cada recepción de transferencias los inventarios documentales de los depósitos.
NORMATIVA	<p> Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.</p> <p> Decreto 029 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.</p> <p> Circular Externa 002 de 2015 del AGN “Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.</p>	

Disposición de documentos




La disposición de documentos es uno de los procesos que adquiere gran sentido de responsabilidad dentro de las actividades archivísticas, en este proceso se determina la conservación temporal, permanente o la eliminación, con el fin de conservar aquellos documentos que realmente adquieren un valor, y depurar los archivos de los que contribuyen al crecimiento indiscriminado de los fondos.

Para la Administración Municipal, la disposición de documentos es vital para el éxito de la Gestión Documental, por eso las disposiciones finales de documentos son avaladas

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 73 de 149





por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego de un proceso juicioso de valoración de la documentación para determinar disposición, proceso que es apoyado con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de documentos, de acuerdo a lo establecido, en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental TRD-TVD. Para este proceso la Alcaldía de Manizales contará con los siguientes documentos:

-  Procedimiento de transferencias
-  Procedimiento de Eliminación Documental
-  Procedimiento de reproducción por medios tecnológicos

La disposición final hace referencia a la definición de los lineamientos con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en las diferentes fases de archivo.

En este proceso se incorporarán políticas operativas relativas a:

-  La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
-  La aplicación de TRD y TVD para la eliminación documental.
-  La eliminación documental de apoyo, norma NTC-ISO 14001 (sobre el sistema de gestión ambiental).
-  Las transferencias secundarias al archivo Histórico de conformidad con la norma técnica NTC-4095 (norma técnica colombiana para la descripción archivística).

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 74 de 149

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO	Intervenir cada una de las etapas del Archivo de Gestión o Central, para seleccionar los documentos que por criterios de valoración se deberán preservar temporal o permanentes. Así mismo ejecutar los procesos de eliminación documental, para aquellos que no poseen ningún criterio de valoración que ameriten su conservación.
ALCANCE	Alcanza desde los procesos de organización de Archivos, transferencias documentales, organización de Archivo Central, transferencias secundarias y procedimiento de disposiciones finales, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y lo avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Elaborar, implementar y socializar el plan de disposición final de documentos para la Administración Municipal.
	Aplicar los procedimientos de disposición para los documentos en físico, y para los contenidos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
	Diseñar y aplicar el procedimiento de Conservación Total, Selección Documental, Eliminación Documental, y la reproducción por medios tecnológicos.
	Definir los parámetros de destrucción segura de documentos, aplicando el criterio de seguridad de la información en cualquiera de los casos.
	Adoptar y aplicar el formato de acta de eliminación de documentos e inventarios de eliminación, y presentar estos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el respectivo aval.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 75 de 149


	<p>Realizar la publicación en página web durante 30 días hábiles antes de realizar procesos de eliminación para garantizar que la ciudadanía tenga la oportunidad de reclamar la información previa a un proceso de eliminación definitivo.</p> <p>Conservar permanentemente las evidencias de proceso de eliminación, como resultado de una trazabilidad existente en el proceso.</p> <p>Adoptar técnicas de eliminación documental amigables con la política cero papeles, y el cuidado del medio ambiente, así como tener seguridad en la protección de habeas data.</p>	
HERRAMIENTAS REQUERIDAS	Plan de disposición final de documentos.	ESTADO DEL PROCESO
	Cronograma de depuración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	
	Procedimiento de Conservación Total. Procedimiento de Eliminación.	
	Es diseñado anualmente junto con el cronograma de transferencia, esta actividad de disposición final es ejecutada, en los Archivos de Gestión y Archivo Central, de manera transversal a los procesos de transferencias.	
	En elaboración.	
	Estos procesos se encuentran en etapa de implementación, toda la documentación que por disposición final se determina Conservación Total, debe ser reproducida por	

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 76 de 149

	<p>Procedimiento de Selección.</p> <p>Procedimiento de reproducción por medios tecnológicos.</p>	<p>medios tecnológicos una vez ingresa a transferencia primaria.</p> <p>El procedimiento de Eliminación responde a los lineamientos requeridos para el proceso y se ejecuta mediante la consideración de diversas estrategias, que pueden ser: picado automático, grabado en video y reciclado o tercerización del servicio con el cumplimiento de los requisitos del proceso.</p> <p>El documento seleccionado es un proceso que se lleva a cabo previa preparación a la transferencia secundaria, lo seleccionado será reproducido por medios tecnológicos, lo demás pasa a proceso de eliminación.</p>
	<p>Políticas de Seguridad de la Información.</p> <p>Procedimiento de Eliminación.</p> <p>Reglamento Interno de Archivo.</p>	<p>Los parámetros para realizar la destrucción segura se encuentran contemplados en las herramientas mencionadas, las cuales permiten que el proceso sea ejecutable en la Entidad.</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 77 de 149

	<p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Actas de eliminación de documentos.</p> <p>Inventarios de eliminación.</p>	<p>La Alcaldía de Manizales, una vez tiene inventariados los expedientes cuya disposición final es eliminación, procede a presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que cumple las funciones de Comité de Archivo, para las entidades que se actualizaron al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MYPG), quienes avalan la eliminación, se publica en página, web, y se procede a realizar acta de eliminación de documentos. Este procedimiento está implícito en el procedimiento de Eliminación.</p>
	<p>Manual de Comunicaciones.</p> <p>Procedimiento de Eliminación.</p>	<p>Según en el procedimiento de eliminación, se publican los Inventarios de los Archivos a eliminar aprobados por el Comité, por un periodo de 30 días, para conocimiento y posibles actuaciones de los ciudadanos.</p>
	<p>Inventarios Documentales</p> <p>Actas de Eliminación</p>	<p>Todas estas evidencias son el resultado del proceso de eliminación, por lo que son de conservación permanente y como tal se les aplican los criterios</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	Estado Vigente	Versión 02
		Página 78 de 149

	Video de la destrucción segura.		archivísticos existentes para la materia. Su propósito es siempre estar disponibles para consulta en la Entidad y página web.
	Plan Ambiental. Procedimiento de Eliminación.		Los procesos de depuración de la información, aplican los parámetros brindados para contribuir con el plan ambiental de la entidad, parámetros mismos que se consignan en el procedimiento de eliminación documental.
NORMATIVA	Ver normative relacionada en la disposición final de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.		

Preservación a largo plazo







La preservación a largo plazo de la documentación y de la información sin importar el soporte en la que esta se encuentra, se establece como el reto más grande para la Entidad, porque debe garantizar que con el transcurrir del tiempo, se pueda seguir accediendo a esta, el reto consiste en aliarse con la migración tecnológica, el cambio de formatos de visualización digitales, los agentes biológicos, naturales y humanos.

La preservación a largo plazo es el resultado de todo el trabajo que se realiza en gestión documental, y su importancia radica en que se tiene la responsabilidad de resguardar, la garantía de los derechos de los ciudadanos, la reconstrucción de la memoria institucional, la conservación del patrimonio histórico y el derecho fundamental de acceso a la información.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 79 de 149

El proceso de preservación a largo plazo se realizará a través del “Sistema Integrado de Conservación” por medio del cual se busca garantizar la debida conservación y preservación a largo plazo de los documentos.

Este proceso abarcará políticas operativas relativas a:

-  La preservación de documentos en archivo de gestión y central.
-  El manejo de los soportes electrónicos
-  La administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central.
-  La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.
-  El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
-  La selección y utilización de unidad de almacenamiento y sistemas de ubicación.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
OBJETIVO	Garantizar durante la administración y custodia de los archivos la preservación a largo plazo, con las condiciones de infraestructura, tecnológicas y de reproducción y migración de la información necesarias, sin importar el soporte en el que se encuentre la información.
ALCANCE	Abarca desde el proceso de identificación de factores de riesgo, verificación de condiciones de los documentos, en las diferentes etapas del Ciclo Vital del Documento, buscando disminuir y evitar las situaciones de riesgo que puedan afectar los documentos desde su creación hasta la disposición final, y su conservación permanente.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Diseño, implementación y socialización de la política de preservación documental.

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Versión 02
		Página 80 de 149

	<p>Diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, que contemple los programas, procesos y procedimientos de prevención, conservación y restauración documental cuando esta se requiera.</p> <p>Diseño e implementación del Plan de Preservación a largo Plazo, para la información electrónica, de acuerdo a las nuevas tendencias y la migración tecnológica.</p> <p>Establecer los lineamientos de acceso, manipulación y consulta, además de plan de acción en caso de cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Así como el plan de acción, en caso de emergencia o siniestros en los depósitos de archivo.</p> <p>Garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos mantenga las características de autenticidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, y conservación.</p> <p>Determinar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, desde los procesos de creación.</p> <p>Verificar que el Sistema de Gestión Documental sea compatible con las disposiciones de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Establecer las necesidades de preservación, asegurar el mantenimiento y las características de integridad de los documentos.</p>		
HERRAMIENTAS REQUERIDAS	<p>Política de Preservación Documental</p>	ESTADO	<p>Garantiza la preservación de la información en soporte análogo y digital. En elaboración.</p>




	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 81 de 149

	<p>Plan de Conservación Documental.</p> <p>Plan de emergencias y contingencias.</p> <p>Manual de seguridad de la Información, de redes y datos.</p> <p>Plan de Inspección y vigilancia de Archivos.</p>	<p>El plan de conservación debe ser diseñado, de manera transversal a los procedimientos de emergencias y contingencia, así mismo se contemplan estrategias de preservación de la información contenida en los equipos, en las redes y los datos de los Archivos.</p> <p>Los parámetros de restauración están contemplados en el plan de Inspección y Vigilancia de Archivos, que contempla los pasos a seguir cuando se identifican documentos con deterioro o riesgo de pérdida de información, que requieran restauración documental.</p>
	<p>Plan de Preservación Documental.</p>	<p>En elaboración.</p>
	<p>Plan de Conservación Documental.</p> <p>Manual de seguridad de la información, redes y datos.</p>	<p>Los parámetros de acceso, manipulación y acceso a los documentos, se encuentran implícitos en el Plan de Conservación Documental.</p> <p>El plan de acción en caso de fallas del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, se encuentra implícito en los Manuales o planes de seguridad de la información, redes y datos con los que</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 82 de 149


	Plan de emergencias del Archivo General Municipal.	<p>cuenta la Unidad de Gestión Tecnológica.</p> <p>Contemplando que el Activo de Información es vital para contribuir con la continuidad de negocio, se contemplan dentro del plan de emergencias, el plan de acción para actuar y proteger la información análoga, cuando esta lo requiera.</p>
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Eléctricos.	<p>Documento en construcción, que deberá contemplar que el Sistema de Gestión de Documento Electrónicos, y los mismos documentos electrónicos y digitales, posean las características de autenticidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, y conservación, deberá garantizar que el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos asegure los documentos que presenten estas características.</p>
	Plan de Preservación Documental.	<p>Los requisitos de la preservación documental de los documentos desde su creación, esta implícitos en el Plan de Preservación Documental.</p>
	Plan de Mantenimiento del Sistema de Gestión	<p>El plan contempla la revisión periódica al Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, de manera que permita</p>


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 83 de 149

	de Documentos Electrónicos.	hacer las revisiones respectivas y los mantenimientos y parametrización para que sea acorde con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
	Plan de Preservación Documental.	En el diseño del Plan de Preservación Documental se identifican las necesidades de preservación, se parametrizará el mantenimiento y se establecen las características de integridad de la información que deberá adoptar la Entidad.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">  Decreto 2527 de 1950 “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.  Decreto 3354 de 1954 “Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”.  Ley 39 de 1981- Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a 	

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 84 de 149


conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.


 Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.

 Decreto 2620 de 1993 “Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos”.


Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros”.

Acuerdo No. 006 de 2014 del 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”.

 Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN “Por medio del cual se establecen cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”.

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

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 85 de 149

	 Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
--	--

Valoración

La Valoración Documental es una actividad, que representa una responsabilidad muy grande, en la medida en que desde el momento de la producción del documentos se debe establecer su permanencia en el tiempo y su disposición final, quien la ejecute debe tener claridad de los criterios de valoración que se deben aplicar a cada una de agrupaciones documentales, con el fin de determinar la disposición final, acorde con las características que tiene los documentos a nivel administrativo, jurídico, técnico y a lo largo del tiempo con la adquisición de valores culturales, históricos, científicos y de investigación.






La ALCALDÍA DE MANIZALES, asume esta responsabilidad contando con un grupo de profesionales que se encargaran de hacer valoración documental, de manera que los valores que se le determina a cada uno de los documentos desde su producción sean los adecuados, gracias a un trabajo juicioso, que garantiza una buena administración de la información y que está determinada en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental como guías indispensables en temas de valoración.

El proceso de valoración documental se realiza a través del procedimiento de actualización de “Tablas de Retención Documental” el cual permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes de la entidad.

El proceso de valoración establece lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 86 de 149

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

-  La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
-  La clasificación documental.
-  La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD.
-  La aplicación de las tablas de valoración documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
-  La integración del sistema integrado de gestión con el subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención documental.

VALORACIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, para definir su permanencia en las diferentes fases del archivo, y determinar las disposiciones finales de los documentos, estableciendo su conservación temporal o permanente o la eliminación documental que corresponda a cada serie y Subserie documental.
ALCANCE	Alcanza la producción documental desde el proceso de planeación de los documentos, atravesando todo el ciclo de vida de los documentos hasta llegar al proceso de disposición final de los documentos de la ALCALDÍA DE MANIZALES.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
	Determinar las características de los documentos: desde su estructura, forma y contenido para determinar su conservación.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 87 de 149

	<p>Identificar los documentos que por sus características y contenido ameritan la conservación total o permanente por su valor histórico, para la ciencia o la investigación.</p> <p>Establecer para la producción documental los valores primarios y secundarios, que genera cada una de las oficinas productoras.</p> <p>Contemplar los parámetros normativos para establecer los criterios de valoración de la información.</p> <p>Establecer la frecuencia de uso y consulta de documentos para establecer su utilidad en el tiempo.</p> <p>Diseñar los instrumentos exigidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Índice de Información clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información, esquemas de publicación, transversal a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p>
<p>Procedimiento de Valoración de Documentos.</p> <p>Manual de Producción Documental</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Tablas de Valoración Documental.</p>	<p style="text-align: center;">ESTADO DEL PROCESO</p> <p>EL procedimiento de valoración de documentos, rescata elementos para determinar la valoración del Manual de Producción Documental, que contiene las características de los documentos, lo que conllevan a tomar decisiones de valoración, que finalmente se evidencian en las Tablas</p>

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 88 de 149

		del Retención y Valoración Documental.
	<p>Registro de Documentos de Conservación Total.</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>En el Registro de Documentos de Conservación Total, se encuentran clasificados los documentos identificados desde su planeación como de conservación total, estos son; documentos de creación de la empresa, actos administrativos, estados financieros, planes, programas y demás que por normativa aportan para la historia.</p>
	Esquema de Valores Primarios y Secundarios.	<p>La Alcaldía de Manizales, en su procedimiento de valoración documental cuenta con un esquema en el que se define para cada serie o Subserie sus valores primarios y secundarios, herramienta que da como resultado la disposición final.</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 89 de 149

	<p>Normograma.</p>	<p>Para la Valoración Documental, la Alcaldía de Manizales, realiza la identificación de la normativa que regula la producción documental en función de las actividades que ejecuta la entidad, la normativa contempla tiempos de conservación, así como lineamientos de conservación total, sobre temas específicos.</p>
	<p>Controles y registro de préstamos de documentos de Archivo.</p>	<p>Con los controles de préstamo de documentos se miden el nivel de consulta que adquieren ciertas unidades documentales, lo que lleva a que este sea otro parámetro a tener en cuenta para la valoración documental.</p>
	<p>Índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>Registro de Activos de Información.</p>	<p>EL cumplimiento del procedimiento de valoración, se cuenta con el esquema de publicación de la información, desde el</p>

	ALCALDÍA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 90 de 149

	<p>Esquemas de publicación.</p>	<p>momento en el que debe estar dispuesto para prestar el servicio de consulta hasta la disposición final.</p> <p>Así mismo en el procedimiento de valoración documental, se identifican aquellos documentos que adquieren características de clasificados y reservados, según la normativa o su naturaleza.</p> <p>En la página web de la Alcaldía de Manizales, también se encuentra disponible el Registro de Activos de Información, como cumplimiento de las actividades de valoración, y de transparencia y acceso a la información, que como entidad pública debe garantizar.</p>
--	---------------------------------	--

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 91 de 149

Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la ALCALDÍA DE MANIZALES, se encuentra contemplado en el Plan Estratégico Institucional, así como en el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR; teniendo en cuenta cada una de las fases por las que atraviesa su implementación. Se han determinado las metas a corto, mediano y largo plazo, con las respectivas actividades a realizar y los responsables de su ejecución, todo esto se encuentra implícito en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental. Así mismo se contemplan los respectivos seguimientos y acciones de mejora del programa.

La implementación y seguimiento de este Programa de Gestión Documental estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, como responsable del proceso de Gestión Documental, en conjunto con la oficina de Control Interno, quien velará que se dé cumplimiento al mismo.

Se establecen las actividades de la fase de elaboración del programa de gestión documental que son de cumplimiento a corto plazo, en las que todas al concluir la vigencia deberán estar marcada con una x, y con color gris, en un nivel de avance de 5 de 5.

Para la fase de ejecución y puesta en marcha, se plantean actividades de cumplimiento a corto y mediano plazo. Las de Corto Plazo con niveles de avance, y la de mediano plazo, aún no presentan nivel avance, porque se contemplan que inicien avance para la siguiente vigencia.

La fase de seguimiento es transversal a todos los procesos y se ejecutara a corto, mediano y largo plazo, evidenciando los niveles de avance, a medida que se ejecuta el Programa de Gestión Documental.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 92 de 149



Metas a Corto Plazo

1. Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental
2. Elaboración de Banco Terminológico
3. Actualización, Aprobación, Convalidación y Registro en el RUSDD de las Tablas de Retención Documental
4. Actualización de la Política de Archivo



Metas a Mediano Plazo

1. Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central
2. Expedientes de Historias Laborales en proceso de organización
3. Expedientes contractuales en custodia del Archivo Central organizados
4. Tablas de Retención Documental actualizadas
5. Elaboración de requerimientos de documentos electrónicos
6. Elaboración y aprobación de Tablas de Valoración Documental



Metas a Largo Plazo

1. Expedientes de Historias Laborales en custodia de Archivo Central actualizadas
2. Expedientes contractuales organizados
3. Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central
4. TRD actualizadas, convalidadas e inscritas en RUSD.
5. TVD actualizadas, convalidadas e inscritas en RUSD.
6. Gestión de documentos electrónico.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 96 de 149






MEJORA	Realización de Acciones Correctivas, preventivas y de Gestión del Cambio.	Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Control Interno Gestión Documental								
	Diseño de Plan de Mejoramiento Archivístico.	Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Control Interno Gestión Documental								

Programas Específicos de Gestión Documental




En el Diagnóstico Integral de Archivos, se determinó que la ALCALDÍA DE MANIZALES a la fecha no contaba con programas específicos de Gestión Documental, elaborados que permitan abordar situaciones de complejidad en materia de Gestión Documental, a los cuales se les debe prestar mayor atención, y esto se logra mediante la realización de dichas herramientas.

Los programas específicos que se plantean para que ALCALDÍA DE MANIZALES, los implemente son los siguientes:



a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: Brinda las directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos:

-  Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalente funcional.
-  Sean creados de manera común y uniforme.
-  Faciliten la interoperabilidad.
-  Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015.
-  Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.





b) Programa de documentos vitales o esenciales: Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

-  Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
-  Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
-  Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.









	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 98 de 149

-  Evidencien las obligaciones legales y financieras.
-  Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

Además, deberá contemplar:


-  Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
-  Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
-  Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
-  Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.


c) Programa de gestión de documentos electrónicos: Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos:

-  Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
-  Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.
-  Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.
-  Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad.
-  Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
-  Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
-  Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
-  Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 99 de 149


d) Programa de archivos descentralizados: Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013:


 Incluya una evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.

 Considere principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.


e) Programa de Reprografía: Referido a la formación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.

 Realice un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación

 Describa el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de la entidad.

 Establezca prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad.

 Proponga un cronograma de trabajo para implementar el programa.








 Precise los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.

f) Programa de documentos especiales: Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales,

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 100 de 149

entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.







g) Programa Institucional de Capacitación: En consecuencia, con las políticas y el Plan Estratégico de la Oficina de Formación y Capacitación, establecidos por la entidad o quien haga sus veces, deberá contemplar:

-  Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
-  Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.
-  Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
-  Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental.
-  Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
-  Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
-  Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.

El programa de capacitación y entrenamiento en Gestión Documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), liderado por la Oficina de Formación y Capacitación de la Alcaldía en conjunto con el Archivo General Municipal, con el fin de establecer el diagnóstico y requerimientos en materia archivística para definir e implementar el respectivo plan de acción.

h) Programa de auditoría y control: Bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, este programa está encaminado a:







	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 101 de 149

-  El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
-  Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.
-  Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
-  Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el proceso de archivo.
-  Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
-  Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.











a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
Introducción	El presente programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos cual sea su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer la tradición documental, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.
Objetivo General	Diseñar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos, en el que se establecen los lineamientos para la producción de documentos con características de archivo, con criterios permitan la normalización de formas, formatos y formularios analizando las características de contenido para establecer tanto su tradición como tipología documental, conservando








	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 102 de 149

	<p>el control de versiones, verificando la pertinencia, evitando la obsolescencia y generando los documentos electrónicos de archivo idóneos con la realidad actual de la entidad.</p>
Alcance	<p>Comprende desde el diseño e identificación de características de las formas y los formularios electrónicos a utilizarse, pasando por la verificación, pertinencia y versionamiento generados o por generar, hasta la integración en el SGDEA y otros instrumentos archivísticos con el fin de estandarizar la producción de éstos al interior de la entidad.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">  Facilitar la creación de documentos electrónicos a través de la aplicación de lineamientos y criterios de estandarización establecidos con el fin de racionalizar, automatizar, controlar y optimizar la elaboración de las formas y formularios electrónicos, así como la automatización y optimización de los procesos y procedimientos institucionales.  Evitar el uso de formas, formatos y formularios obsoletos que puedan generar reprocesos en las dependencias.  Fijar que todas las formas, formatos y formularios electrónicos cumplan con un estándar de presentación, en donde se proporcione un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de documento de archivo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">  Identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos.  Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los SGDE.  Evaluar que las formas, formatos y formularios contengan los atributos y características necesarios para constituirse en documento electrónico de archivo y en caso de requerirse estén diseñados con características de usabilidad y accesibilidad en la web.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 103 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Utilización de plantillas para elaboración de documentos. Proceso de radicación y utilización de plantillas (formatos) para la elaboración de documentos.  Establecer las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con sus características y atributos.  Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Isolución y en el SGDEA.  Controlar la creación de formas, formatos y formularios en los Sistema Isolución.  Revisar y actualizar periódica los programas específicos.  Crear y/o actualizar la normalización e implementar en el SGDEA las formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.  Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con la planeación y la operación del Sistema Isolución, previniendo el uso de versiones obsoletas, codificando los formatos, asegurando que no se pueda modificar la forma documental y manteniendo en cada formato el vínculo archivístico, y así mismo permita realizar control, seguimiento y mejora de registros y documentos institucionales.  Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD, el listado maestro de registros, índice de información clasificada y reservada.
Glosario	<ul style="list-style-type: none">  Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.  Forma: Configuración del modo en que se organiza el texto, estilo de presentación. Ejemplo: Memorando, carta, contrato, acta.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 104 de 149

- 
 Formato: Tamaño del documento, en relación con la longitud y ancho. Ejemplo; folio, cuarto, octavo, dieciseisavo, etc.
- 
 Formulario electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- 
 Lenguaje común de intercambio de información: Es el estándar nacional definido y administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que facilita el intercambio de información entre las entidades públicas con el propósito de mejorar los servicios digitales dirigidos a los ciudadanos.
- 
 Modelo Datacéntrico: Se genera ante la imposibilidad de determinar qué partes de un sistema de información equivale a documentos de archivo.
- 
 Modelo Docucéntrico: Parte de la posibilidad de dar forma documental a los agregados de información con valor evidenciar que el sistema gestiona. ➤ Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- 
 XML: Se refiere a un lenguaje estructurado basado en tags que permiten la definición y entendimiento de una máquina del contenido del documento.
- 
 X-Road: Software de código abierto que permite a instituciones y organizaciones intercambiar información a través de Internet. X-Road
















	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 105 de 149

	<p>proporciona una capa de integración que permite el intercambio de información de manera distribuida (la información es almacenada donde es creada), de forma segura y mediante estándares a través de internet. Este sistema garantiza la confidencialidad, la integridad y la interoperabilidad entre las partes que intercambian los datos</p>
--	---











b) Programa de Documentos Vitales o Esenciales

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
Introducción	<p>En cualquier departamento, región o país, estamos ante situaciones que difícilmente se pueden llegar a manejar como desastres provocados por manos humanas o siniestros y desastres naturales, y una serie de factores de riesgo, en los que los documentos y la información, puede quedar totalmente desprotegidos, hasta el punto de perderse, dejando un desastre aún mayor, la ALCALDÍA DE MANIZALES busca con este programa específico, darle la importancia que amerita el resguardo y protección de la información que es vital, para aspectos de continuidad del negocio e incluso de defensa de la ciudadanía, pruebas o simplemente el contribuir con los derechos fundamentales.</p>
Objetivo General	<p>Diseñar el programa de documentos vitales para ALCALDÍA DE MANIZALES, con el propósito de identificar, reproducir, resguardar y preservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar funcionando durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.</p>
Alcance	<p>Aplica para toda la producción documental de la Administración Municipal, en cualquier soporte físico, electrónico y digital, que durante su proceso de valoración documental se defina de carácter vital para la continuidad</p>





	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 106 de 149

	del Archivo de ALCALDÍA DE MANIZALES ante un siniestro o desastre natural.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">  Evitar la pérdida de la información.  Asegurar la continuidad de negocio.  Contribuir al normal funcionamiento de la Entidad.  Preservación de las evidencias de las obligaciones legales y financieras de la entidad.  Reducir actividades de recuperación y costos a futuro.  Protección de la información vital.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">  Diseñar el Inventario de Registros Vitales o Esenciales de Archivo de la Alcaldía de Manizales.  Identificación de documentos vitales en fases de Archivos de Gestión y Archivo Central.  Reproducción de la información mediante reproducción por medios tecnológicos.  Realización de procedimiento de Copias de Seguridad, remisión para custodia a otros servidores, Drive o Custodia tercerizada.  Contar con servidores dispuestos en sedes distintas.  Verificación de las condiciones estructurales de los depósitos para prevenir desastres, y de seguridad de la información en los servidores.  Establecer los sitios de preservación de los documentos y los mantenimientos periódicos a las instalaciones donde se preserva la información.  Definir los métodos de protección de los diferentes documentos vitales. (Soporte, contenedores, estantería y mobiliario).  Diseñar las estrategias de protección, ubicando los documentos vitales alejados de actuaciones humanas como robos, incendios, difusión de información no autorizada, fotos, etc.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 107 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Determinar los controles de acceso a los documentos y las personas responsables de su administración y custodia.  Establecer los controles de préstamos necesarios para controlar la consulta de los documentos vitales.  Que la reproducción de la información de documentos vitales, se realice en materiales que se puedan visualizar luego de eventos como inundaciones.  Realizar la verificación de la información migrada a medios magnéticos, digitales o electrónicos, para garantizar que esta sea la correcta.  Contemplar los temas de obsolescencia tecnológica y pérdida de información, con los temas de migración tecnológica.  Difundir las estrategias y capacitar en temas de protección de documentos vitales ante situaciones de riesgo, para evitar la pérdida de información.  Dar las indicaciones respectivas de lo que no se debe realizar con los documentos vitales, en especial, donde no se deben guardar.  Revisar periódicamente el cumplimiento del programa y tomar las acciones de correctivas, preventiva o de gestión del cambio a que haya lugar.
Glosario	<ul style="list-style-type: none">  Desastre: Se entiende como una desgracia grande, suceso infeliz y lamentable, que provoca mucho daño o destrucción. El desastre es la consecuencia gravemente negativa de un hecho catastrófico que provoca pérdidas de gran magnitud, ocasionados por la propia naturaleza, o por la acción humana, los cuales ocurren esporádicamente, y para su recuperación implican una fuerte inversión de los afectados.  Documento Vital: Son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables, requieren un cuidado especial,

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 108 de 149

	<p>a la hora de ser conservados y preservados, ya que poseen un valor intrínseco, legal, intelectual y económico.</p> <ul style="list-style-type: none">  Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.  Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.  Preservación a largo plazo: Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro.  Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
--	--

c) Programa de gestión de documentos electrónicos






PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Introducción	<p>Es de vital importancia para la ALCALDÍA DE MANIZALES, la construcción de un programa de gestión de documentos electrónicos que garantice que los soportes electrónicos generados en el quehacer institucional, garanticen las condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación digital, además, de considerar otros elementos relacionados con la administración electrónica del Estado Colombiano. De igual manera</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 109 de 149









	<p>se requiere contemplar las diversas normas que establecen y orientan el uso de herramientas tecnológicas con el fin de optimizar y automatizar los procedimientos en la entidad con relación a los documentos generados en soportes electrónicos, garantizando el desarrollo de los procesos de gestión documental bajo el establecimiento de acciones que podrán garantizar la producción, administración, difusión y preservación en la Administración Municipal.</p>
Objetivo General	<p>Establecer los lineamientos que permitan el desarrollo e implementación del Programa de Documentos Electrónicos de archivo, con la tecnología, normatividad y estándares vigentes, idóneos y acordes con la realidad y necesidad institucional, garantizando la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y el eficiente acceso a la información durante el ciclo de vida de los documentos.</p>
Alcance	<p>El presente programa, abarca desde la planeación de la solución tecnológica y todos su componentes funcionales, el diseño de la herramienta, análisis, valoración e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de acuerdo con estándares que determinen los requisitos funcionales en la parametrización, administración y la preservación de la información, y que sea adaptable a la realidad institucional y el cumplimiento normativo y de seguridad tecnológica, de manera que contenga los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y disponibilidad, garantizado la operación del sistema a través de la planeación, producción, trámite y organización, permitiendo la interoperabilidad, transferencia y disposición final de los documentos de archivo en entorno electrónico conforme a lo establecido en los instrumentos archivísticos institucionales.</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 110 de 149







Beneficios

- 
 Facilitar el desarrollo de estrategias que optimicen la gestión documental a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño asegurando la implementación de políticas y estrategias mediante el uso de tecnologías que permitan la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad a fin de que el desarrollo del SGDEA se ejecute de manera integral y alineada a los propósitos estratégicos y cumplimientos normativos.
- 
 Establecer las condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de una solución tecnológica cumpliendo con estándares que faciliten la toma de decisiones y la implementación de medidas alineado con la política de gobierno digital, garantizando el derecho de acceso a la información, y facilitando la rendición de cuentas y el componente de transparencia.
- 
 Determinar las actividades y estrategias para la implementación del SGDEA en términos de su unidad organizacional, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI, dimensionando funcionalidades particulares que cubran las actividades necesarias para la gestión de los documentos durante su ciclo de vida.
- 
 Optimización de los tiempos de gestión y trámite asociados con la automatización de flujos de trabajo, simplificación y racionalización de procesos, procedimientos, formatos y formularios de documentos.
- 
 Facilitar la recuperación de información a través de la indexación de documentos en los sistemas de información por medio del uso del esquema de metadatos.








	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 111 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Distribución y ejecución de acciones compartidas a través de flujos de trabajo agilizando los tiempos de respuesta y control sobre la gestión asignada a los responsables de la actividad.  Normalizar las formas y formatos contribuyendo a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.  Disminución a largo plazo del uso de espacios para almacenamiento físico por cuanto se reduce el uso de papel para documento de archivo, a su vez que aumenta la gestión de información institucional a través de sistema en entorno electrónico.  Garantizar el acceso de los documentos a través de la parametrización de roles y permisos con base en los criterios del Índice de Información Clasificada y Reservada.  Alineación con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos asegurando el diseño y estructuración de los sistemas que faciliten el acceso a la información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">  Diseñar el Modelo de requisitos del SGDEA, como el instrumento archivístico, que contiene la lista de requerimientos funcionales y no funcionales, atendiendo la normativa, el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental en relación con las necesidades propias de la ALCALDÍA DE MANIZALES.  Diseñar el Plan de Preservación Digital, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de información y más en el entorno digital que tiende a ser tan voluble.  Elaborar la estructura del esquema de metadatos, documento en el que se identifica y normaliza el conjunto de metadatos de contenido, estructura y contexto de los documentos y expedientes electrónicos, estableciendo reglas para su uso, gestión, y relaciones entre ellos específicamente en lo referente con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.






	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 112 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Identificar los tipos de documentos electrónicos (ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros) a los cuales se le incorporará los metadatos.  Identificar los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas donde se han de implementar los metadatos.  Contemplar los metadatos mínimos establecidos en el Artículo 2.8.2.7.9. del Decreto 1080 de 2015, se deben contemplar elementos como: Encoded Archival Description (EAD), Dublin Core, Premis (Preservación).  Se deben establecer los metadatos para los documentos de acuerdo con: El propósito de los documentos: general (actas, contratos, etc.), o específico (geográficos y geoespaciales). El uso: - Descriptivos: Identificar y localizar el documento. - Administrativos: Hacen posible la gestión. - Gestión de derechos: de propiedad y de uso. - Preservación: migración de información. - Técnicos: hardware y software usado para su reproducción.  Implementar el esquema de metadatos a los SGDE, SGDEA y aplicaciones de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad, toda vez que provee significados y estructuras de datos compatibles haciendo posible la comunicación e interacción entre los sistemas.  Identificar los riesgos relacionados con la implementación de un esquema de metadatos y generar los controles de mitigación de estos para la gestión de documentos electrónicos. Una vez establecido el esquema de metadatos se implementará en los sistemas información institucional (SGDE) y en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), posteriormente se realizará las actualizaciones que sean necesarias
--	--

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 113 de 149


	<p>para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none">  Diseñar las Tablas de Control de Acceso: como el instrumento archivístico, que establece las categorías, especificaciones de derechos y restricciones para el acceso a la información y seguridad aplicables a los documentos, debe estar articulada con el índice de información clasificada y reservada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes. Este esquema será implementado en la parametrización de roles en los SGDE y SGDEA institucionales, lo cuales deberán permitir tener informe de trazabilidad de acceso y gestión en los documentos o registros de acuerdo con lo establecido en el control de acceso.  Establecer la estrategia de diseño de los componentes del SGDEA que comprende el análisis de alternativas técnicas, tecnológicas y documentales a adquirir o desarrollar, garantizando la adquisición o diseño de una solución escalable, interoperable, segura, funcional, sostenible financiera y técnicamente.  Implementación de la estrategia adquirida o desarrollada, que va desde la instalación de hardware y software.  Implementación de la firma digital o electrónica en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.  Capacitar en el manejo uso, control y creación de cultura frente al SGDEA.  Evaluar, monitorear y controlar cada una de las fases implementadas para considerar la gestión del cambio y las estrategias de mejora continua.
Glosario	<ul style="list-style-type: none">  Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 114 de 149


	<ul style="list-style-type: none">  <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.</p>  <p>Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p>  <p>Documento nativo digital: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.</p>  <p>Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.</p>  <p>Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es</p>
--	--


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 115 de 149

necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

 **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

 **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

 **Acceso:** Derecho a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.




 **Gobierno digital:** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 116 de 149










d) Programa de archivos descentralizados

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
Introducción	<p>El presente programa de Archivos Descentralizados propende por considerar y establecer los elementos necesarios para los procesos orientados al manejo de los documentos custodiados por un tercero, cuanto este tipo de actividad llegue a ser requerida o considerada por la Alcaldía de Manizales.</p> <p>Este programa es de vital importancia, para la guarda, custodia, consulta, préstamo y transporte del documento en soporte físico o digital que se encuentra en etapas del archivo de gestión, central e histórico de la entidad, en desarrollo del Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 y en especial el acuerdo 008 de 2014, emitidos por el Archivo General de la Nación, que establecen especificaciones técnicas para la prestación servicios de depósitos y custodia en procesos de la función archivística.</p> <p>En la Administración Municipal, se hace necesario establecer los lineamientos para los prestadores de este servicio de modo que las condiciones de infraestructura física y de seguridad de la información cumplan con las condiciones ambientales en las cuales deben ser conservados los documentos, a fin de garantizar independientemente si el tercero es de carácter público o privado o de la misma entidad, se pueda dar cumplimiento a la normativa requerida.</p>
Objetivo General	<p>Establecer el programa específico de archivos descentralizados para la Alcaldía de Manizales, y determinar los lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos así como la implementación del Sistema Integrado</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 117 de 149








	<p>de Conservación – SIC, con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo de la Administración Municipal.</p>
Alcance	<p>Este programa está dirigido a los documentos producidos en medio físico y/o digital, orientado al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos de archivo central. Aplica para los archivos de gestión que se encuentran a cargo de cada una de las Secretarías quienes hacen su manejo de forma autónoma, asegurando la información en todo el ciclo del documento a través de la asignación de responsables, lineamientos, controles y seguimientos como testimonio de la ejecución de las funciones encargadas.</p> <p>Abarca el Archivo General Municipal que se encuentra en sede satélite a la Administración Municipal.</p> <p>De igual manera, abarca desde el diseño de la contratación en todo lo referente en los espacios encaminados al almacenamiento de archivo, pasando por el control del cumplimiento de especificaciones técnicas, hasta la garantía de custodia y conservación de los documentos, teniendo en cuenta que los inmuebles de terceros que prestan el servicio están conforme a la normatividad vigente en el tema.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">  Permitir conservar la información en condiciones ambientales idóneas, realizar control y tener mayor agilidad en la atención de consultas.  Optimizar espacios de almacenamiento y por ende disminuir el deterioro y pérdida de los documentos físicos, asegurando su integridad durante su etapa de conservación precaucional.  Optimizar recursos y procedimientos en gestión documental.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 118 de 149









	<ul style="list-style-type: none">  Garantizar las condiciones de almacenamiento de información conforme a la norma.  Evitar la creación de fondos acumulados o el archivo indiscriminado de información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">  Establecer y justificar la necesidad de tercerización del Servicio de Archivos Descentralizados.  Indagar y estudiar las propuestas ofertadas por los diferentes prestadores del servicio de manera que se dé cumplimiento a los lineamientos y normativa requerida.  Seleccionar un tercero que dé cumplimiento a la normativa y de garantías a la Entidad del servicio prestado.  Diseñar la minuta contractual de manera que contenga todo el articulado necesario según los respectivos acuerdos, Acuerdo 006 de 2014, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 y en especial el acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.  Reportar oportunamente al Archivo General de la Nación las diversas etapas que se adelanten en relación con la realización Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014.  Garantizar que la supervisión de estos servicios sea realizada de manera íntegra y con pleno conocimiento de la normativa requerida.  Por su parte, el prestador del servicio debe adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 119 de 149













archivos que custodia y adjuntar en su propuesta estos documentos y las certificaciones necesarias para demostrar este ítem.

- 
 Disponer de depósitos con una ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, además la resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado.
- 
 La estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- 
 Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- 
 Las pinturas utilizadas deberán ser ignífugas y se deberá propender por evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- 
 Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- 
 La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- 
 Dar cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”





	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 120 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Tener en cuenta las condiciones de conservación y preservación documental, estipuladas en el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Manizales.  Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.  Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.  Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como por regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.  Las zonas de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.  Los espacios de almacenamiento de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones y pongan en riesgo la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.  Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.  Establecer claramente los tiempos entre la entidad y el proveedor para atender las consultas de información o remisión y préstamo de documentos de manera oportuna.
--	--

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 121 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Garantizar el traslado de información de manera Segura en caso de requerirse.  Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad.  Verificación de condiciones ambientales.  Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias  Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.  Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados.  Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.  Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados.  Actualización del programa específico de archivos descentralizado.
Glosario	<ul style="list-style-type: none">  Administración: Proceso que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y financieros encaminados al logro de los objetivos organizacionales.  Almacenamiento: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.  Custodia: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.










	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 122 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.  Depósitos de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.  Preservación: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.  Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad, esto aplica para la información física y digital.
--	--












e) Programa de Reprografía

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA O REPRODUCCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	
Introducción	<p>La reproducción de la información, se convierte en una de las necesidades más grandes para las entidades. La ALCALDÍA DE MANIZALES, no está exenta de participar de esta gran ventaja y realidad que permiten tener una oportunidad para la conservación y preservación de la información. Gracias a técnicas de reproducción adecuadas, se logra que la información preste un servicio más eficaz y eficiente al</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 123 de 149

	<p>momento de la consulta de la información, que esta, esté dispuesta para la sociedad, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información, así mismo, se logran proteger los documentos de la manipulación del hombre y se contribuye con la preservación de la información.</p>
Objetivo General	<p>Realizar procesos de reprografía para la ALCALDÍA DE MANIZALES con los lineamientos requeridos para contribuir con la preservación y conservación de la información, así como su recuperación.</p>
Alcance	<p>Alcanza toda la producción documental que, una vez concluida su vigencia, se determina como disposición final la conservación total, la que es de mayor consulta y la que ingresa a transferencia primaria y tiene un tiempo largo de conservación, y los documentos que por disposición final se les deben realizar las transferencias secundarias.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">  Reproducción de la información con técnicas adecuadas.  Rápida y oportuna recuperación de la información.  Reducción de costos y tiempos en los procesos de búsqueda de la información.  Espacios de almacenamiento depurados y con más capacidad.  Contribución con la política de cero papel, y la estrategia de lectura en pantalla.  Adecuada administración y gestión de la información.  Conservación de la información.
	<ul style="list-style-type: none">  Destinación de recursos para el programa de reprografía, contemplando equipos de reprografía, licencias, software de reprografía y personal capacitado.  Preparación física de los documentos a realizar proceso de reprografía.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 124 de 149

Actividades	<ul style="list-style-type: none">  Proceso de reproducción de la información con los lineamientos brindados, en el manual de reproducción por medios tecnológicos de la Administración Municipal.  Realizar actividades de control y calidad de las características de la información reproducida por medios tecnológicos.  Descripción de la información digitalizada e ingesta de metadatos.  Almacenamiento adecuado y seguro de la información digitalizada.  Lineamientos de consulta, recuperación de la información y mecanismos de acceso.  Medición del programa de reprografía.
Glosario	<ul style="list-style-type: none">  Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.  Recuperación de los documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.  Metadatos: Son “datos acerca de los datos” y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.  Control: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.  Calidad: Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.












e) Programa de documentos especiales

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES









	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 125 de 149

Introducción	<p>El Programa de Documentos Especiales, se diseña pesando en documentos y soportes particulares, los cuales contienen información diferente a la textual pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual, aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su preservación.</p> <p>Es de vital importancia analizar las condiciones en las que se encuentran los diversos soportes (filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, planos y mapas), a su vez que se identifiquen las técnicas a seguir para su conservación, disposición y consulta, así mismo, incluya sus características, debilidades y amenazas a las cuales están expuestos.</p> <p>Se requiere que se apliquen las prácticas y acciones adecuadas en el manejo de los documentos especiales, de manera que se pueda realizar una adecuada identificación de estos soportes optimizando la gestión documental de la entidad, asegurando y normalizando los materiales que por su naturaleza requieren un tratamiento especial en su conservación, además de tomar las medidas necesarias con el fin de evitar pérdida de información relevante para la entidad.</p> <p>De igual manera, se requiere diseñar estrategias para la recuperación de la información garantizando su descripción, autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad, como parte integral de la memoria institucional.</p>
Objetivo General	<p>Definir los lineamientos para el tratamiento de aquellos documentos que por sus características especiales requieren de un manejo orientado a migrar, conservar y preservar la información, salvaguardando el patrimonio documental de la entidad asegurando su acceso a largo plazo.</p>








	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 126 de 149

Alcance	<p>Este programa comprende desde la identificación de los documentos contenidos en otros soportes diferentes a papel y electrónico, pasando por la evaluación de las condiciones ambientales, técnicas y físicas, la aplicación de procesos archivísticos que garanticen la disponibilidad de la información para la gestión de la Administración Municipal, hasta la implementación de estrategias para su recuperación, salvaguarda y perdurabilidad a largo plazo.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">  Tener claramente identificados y valorados los documentos especiales.  Priorizar recursos financieros y técnicos, como parte de la recuperación de la información contenida en soportes distintos al papel y electrónicos.  Garantizar la disponibilidad de la información allí contenida que puede incidir en la toma de decisiones y en la conformación de los expedientes.  Dar cumplimiento a la normativa existente para la materia.  Ser referente de buenas prácticas de archive.  Preservar la Memoria Institucional.  Permitir la disponibilidad de la información.  Asegurar el tratamiento archivístico necesario en la administración de dicha documentación.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">  Identificar la producción de documentos especiales, producidos en soportes distintos al papel.  Inventariar los documentos especiales existentes en fases de Archivos de Gestión y Archivo Central, en soportes distintos al papel.  Disponer de la infraestructura y mobiliario para la conservación y almacenamiento de documentos especiales diferentes al soporte de papel.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 127 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Identificar y minimizar los posibles daños a los cuales están expuestos los documentos que por sus características especiales pueden ser vulnerables o de fácil deterioro a nivel físico, químico o biológico.  Determinar las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.  Enunciar los requerimientos normativos, tecnológicos y de presupuesto necesarios para llevar a cabo la implementación del programa de documentos especiales.  Identificar la existencia de microfichas, microfilm, Casetes, Betacam, Disquetes, VHS, CD, DVD, Memorias USB, Discos duro, Mapas, planos, Fotografías.  Gestionar la adquisición de equipos especiales para reproducir y migrar la información de este tipo de soporte previendo la obsolescencia de los soportes y de los equipos para la recuperación de la información.  Realizar, descripción y referencias cruzadas de los soportes que son aislados de los expedientes físicos.  Establecer una periodicidad para la realización de acciones que mitiguen perdidas de información o reprocesos al momento de ser intervenidos.  Aplicar los tratamientos específicos dadas sus características y condiciones físicas, para lo cual se debe identificar su estado de conservación y almacenamiento con el fin de establecer el procedimiento archivístico correcto para la intervención de este tipo de documentos.
--	---

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 128 de 149

	<ul style="list-style-type: none">  Verificar el estado, descripción, soporte, formato, frecuencia de consulta, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de seguridad y de conservación.  Realizar valoración de documentos al contenido de los soportes, para tener en cuenta la disposición final que aplica a cada soporte.  Definir roles y responsabilidades con relación a la administración, acceso, actualización, clasificación, preservación, protección y recuperación de estos registros.  Realizar sensibilización y capacitación sobre los componentes relacionados con los documentos especiales.
Glosario	<ul style="list-style-type: none">  Archivo Especial: Es aquel que tiene características no convencionales en cuanto a su soporte físico por lo que se hace necesario identificar los factores que puedan dañar su composición física y sus materiales, también influyen condiciones ambientales para su preservación. soportes diferentes a papel o electrónico, como lo son: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, contenido web o de redes sociales, planos y mapas.  Iconográficos: Conjunto de imágenes, retratos o representaciones plásticas, especialmente de un mismo tema o con características comunes.  Sonoros: Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.














	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 129 de 149

	 <p>Audiovisuales: Un documento audiovisual es aquel que en un mismo soporte contiene imágenes en movimiento, información visual y sonido, sin distinción del soporte físico ni de la forma de grabación, y que requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión.</p>
--	---







g) Programa Institucional de Capacitación

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
Introducción	<p>La Gestión Documental es un tema de cultura, que requiere del compromiso de todos los agentes para que pueda funcionar, sin el compromiso de los administradores de la información, todo el esfuerzo que se pretenda realizar en pro de la información, será en vano, si no existen las cualidades cuantitativas o el conocimiento o las cualidades cualitativas o disposición, no se obtendrá un gran avance, es por esto que ALCALDÍA DE MANIZALES busca implementar el programa específico de capacitaciones, que involucre a todo el personal desde el despacho del Alcalde, seguido de los despachos de las Secretarías de Gobierno, hasta los procesos de apoyo, que tienen relación con el manejo y trámite de documentos. Entendiendo que más allá de tener todas las herramientas económicas, técnicas, se requieren unos conocimientos, un cambio de cultura y una comprensión del valor de la información.</p>
Objetivo General	<p>Realizar un Programa de Capacitación para la ALCALDÍA DE MANIZALES, que contemple todos los componentes de la Gestión Documental, y reforzando los aspectos que se detecten en los que la entidad no presente un avance significativo, para lograr el desarrollo de competencias y habilidades en los administradores de la información en Administración Municipal.</p>

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 130 de 149

Alcance	<p>Alcanza todo el proceso del Sistema de Gestión Documental de ALCALDÍA DE MANIZALES, desde la planeación, hasta la disposición final y valoración, incluyendo la automatización por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, responsabilidades, roles y el código de ética de los Archivistas.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">  Prevención de riesgos específicos del trabajo.  Generar actitudes y aptitudes más positivas dentro del entorno laboral.  Aumenta la eficiencia y eficacia en los procesos.  El personal se siente valorado e incentivado.  Aumenta el conocimiento y el desempeño laboral.  Crear una mejor imagen de la Administración Municipal.  Evidencia de una cultura organizacional y manejo de terminología adecuada. Además de adquirir competencias técnicas idóneas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">  Formación al talento humano responsable de la Gestión Documental.  Socialización de políticas, procedimientos, manuales, guías y formatos.  Capacitación en utilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.  Sensibilización sobre el valor documental, patrimonio histórico y preservación de la información a largo plazo.  Apoyar las iniciativas de formación básica y avanzada en materia de Gestión Documental.  Analizar las necesidades de adquirir formación y competencias dentro de los trabajos desempeñados.







	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 131 de 149

	 Actualización al talento humano en materia normativa y actualización de sistemas.
Glosario	 Sensibilización: Concienciación e influencia sobre una persona para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo.  Capacitación: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo  Actitud: Disposición de ánimo manifestada de algún modo.  Aptitud: Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad, suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.  Competencias. Aptitud o capacidad para llevar a cabo una tarea.












f) Programa de Auditoría y control

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	
Introducción	<p>Resulta imprescindible en el cumplimiento de la normativa legal archivística del país y que es aplicable a la Administración Municipal de la Alcaldía de Manizales, la realización de procesos de auditoría y control, que contribuyan al cumplimiento de la normativa y la aplicación de procesos técnicos y lineamientos archivísticos en torno a la estrategias, instrumentos archivísticos y administración documental que se implementa en la Alcaldía.</p> <p>Según lo anterior, se debe realizar la evaluación, control y seguimiento de la conformidad en la aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de Gestión Documental establecidos al interior de la Entidad, identificando las debilidades, no conformidades, acciones de mejora y hallazgos en las actividades en Gestión Documental por las</p>







	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 132 de 149

	<p>diferentes Secretarías, Unidades, Oficinas y demás instancia de la Entidad, para así formular las acciones que se requieran, considerando todos los actores, para lograr un correcto manejo de la documentación y la aplicación y cumplimiento en la Gestión Documental por medio del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.</p>
Objetivo General	<p>Realizar seguimiento, evaluación y control de la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en Gestión Documental por medio del Programa de Auditoría y Control, para garantizar la adecuada administración de la información durante todo el Ciclo de vida de los documentos en los diferentes soportes existentes.</p>
Alcance	<p>El presente programa de Auditoría y Control tiene alcance a toda la Administración Municipal, Secretarías, Unidades, Oficinas, grupos y procesos ya que de una u otra manera tienen relación con la Gestión Documental y la administración de la información.</p>
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">  Controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en Gestión Documental de la Administración Municipal.  Garantizar la elaboración, gestión, trámite, conservación, y disponibilidad de la información.  Asegurar mediante la auditoría de cumplimiento la aplicación de la normatividad archivística, procesos, procedimientos, lineamientos y en Gestión Documental de la Entidad.  Facilitar la aplicabilidad de las normas y procedimientos en Gestión documental en las Dependencias.  Conformar y estructurar la memoria institucional.  Disminución de riesgos de pérdida de información.









	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 133 de 149

	 Normalización integral de la Gestión Documental al interior de las Secretarías.
Actividades	 Articular la Gestión Documental a los procesos de Auditoria que se adelantan en la Oficina de Control Interno de la Entidad.  Realizar Auditorías de Gestión Documental al Ciclo vital del documento al interior de la Entidad.  Programar Auditorias de Gestión Documental en el Plan de Auditorias Anual de la Entidad.  aplicar el instrumento o lista de chequeo de las actividades, procesos y procedimientos en Gestión Documental.  Identificar hallazgos en el incorrecto manejo de la documentación, y aplicación de las políticas y lineamientos y procesos técnicos de archivo.  Establecer el plan de acción de mejoramiento para subsanar las inadecuadas prácticas archivísticas.  Realizar actividades de seguimiento a las actividades realizar para subsanar los diversos hallazgos.  Conservar los documentos relacionados con los procesos de auditoria como evidencia del cumplimiento y mejora continua.
Glosario	 Alcance de la Auditoria: El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de esta.  Auditores Externos: Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 134 de 149

	<p> Audidores Internos: Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.</p> <p> Auditoría De Seguimiento O Recurrente: Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.</p> <p> Auditoría De Cumplimiento: Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.</p> <p> Auditoría De Tecnologías De La Información: Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.</p> <p> Control Interno: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa</p> <p> Eficacia: El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.</p>
--	--

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 135 de 149

	<p> Eficiencia: La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.</p> <p> Evidencia de Auditoria: Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.</p> <p> Hallazgos: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.</p> <p> Informe de Auditoría: Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios.</p> <p> Procedimiento de Auditoria: Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.</p> <p> Programa de Auditoria: Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.</p> <p> Riesgo: Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.</p> <p> Supervisión: Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure</p>
--	---

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 136 de 149

	<p>que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.</p> <p> Técnicas De Auditoría: Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.</p>
--	---

Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, el cual hará parte de la política institucional de la Alcaldía de Manizales, por lo que su acción debe tenerse en cuenta en todos los procesos por los que pasan los documentos de archivo, es decir desde que se crean o reciben, cuando se tramitan, hasta su disposición final, bien sea que se conserven en el Archivo Central, se Transfieran al Archivo Histórico o que se eliminen según lo establecido por las Tablas de retención y Valoración Documental. Es por esto que sus programas y lineamientos están dirigidos a todos los tipos de soportes: papel, digital, medios magnéticos, fotográficos, etc.










El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios de la Alcaldía de Manizales, en cumplimiento de sus funciones, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte. El SIC estará dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Manizales que elaboren, reciban, tramiten, manipulen y tengan a su cargo documentos del acervo documental de la Alcaldía de Manizales que se encuentren en la oficina del nivel central, local e institucional.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 137 de 149


Diagnostico Integral

El diagnóstico integral consiste en el análisis de datos recolectados sobre los diferentes procesos del Sistema de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos, desde el punto de vista de la preservación de los documentos a largo plazo. Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos.


Programas del Sistema Integrado de Conservación


-  Programa de limpieza
-  Programa de saneamiento ambiental
-  Programa de prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo.
-  Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.
-  Programa de Inspección y Mantenimiento de las instalaciones.
-  Programa de disposición física de los documentos (almacenados y Re almacenados).
-  Programa de intervenciones menores para documentos de archivo.
-  Programa de sensibilización y toma de conciencia.
-  Programa de preservación a largo plazo – Documentos electrónicos

Lineamientos

-  **Lineamientos para la recepción documental:** Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan por la preservación a largo plazo.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 138 de 149

 **Lineamientos para la Producción documental:** Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la documentación.




 **Lineamientos para la Digitalización:** Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de digitalización, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG









Se deben definir los lineamientos por parte de la alta dirección con el fin de orientar la ejecución de las actividades de la gestión documental y, su articulación con otras políticas y dimensiones del modelo.

Se deben tener presentes el Decreto 1499 de 2017 el cual” Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 270 de 2017 que habla de la participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la Gestión Documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatiza trámites, así como optimizar el uso de recursos; por lo tanto el presente Programa de Gestión Documental, se articula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el PINAR - Plan Institucional de Archivos y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:







-  El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
-  Los procesos, procedimientos y actividades.
-  El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la Administración Municipal.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 139 de 149


-  La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
-  Las políticas de racionalización de recursos.
-  El control, uso y disponibilidad de la información.
-  Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
-  La preservación a largo plazo de la información.
-  Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
-  La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
-  La mejora continua.


Glosario de Términos Archivísticos


El siguiente es el marco conceptual básico usado en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales y extractado del acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.


-  **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
-  **Acervo documental:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
-  **AGN:** Archivo General de la Nación.
-  **Agrupaciones Documentales:** grupo, conjunto o reunión de cosas. se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.
-  **Archivística:** técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
-  **Archivo:** lugar en que se guardan documentos.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 140 de 149


- 
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se confía en custodia.


- 
Archivo General de Manizales: Ente rector del sistema distrital de archivos de Manizales, responsable de la política archivística y de salvaguardar el patrimonio documental del municipio.


- 
Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


- 
Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- 
Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito de voluntario, adquisición o expropiación.











- 
Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

- 
Catalogo: series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.

- 
Centro de documentación: son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.


- 
Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 141 de 149

- 
Ciclo vital: conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
- 
Comité Interno de Archivo: Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 
Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “Correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- 
Conservación documental: conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
- 
Consulta documental: la consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.
- 
Custodiar: guardar consumo y vigilancia.
- 
Clasificación Documental: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrados en la tabla de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 
Dato: elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.
- 
Depósito: conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
- 
Digitalización: es el proceso de convertir información analógica en formato digital. los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos,


	ALCALDIA DE MANIZALES	
		Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 142 de 149


libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, microformas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.


 **Disposición fina:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

 **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.


 **Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.


 **Documento de archivo:** soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.


 **Documentos de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.


 **Documento borrador:** es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar.


 **Documento copia:** reproducción exacta de un documento.

 **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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


 **Documento dispositivo:** son aquellos donde su voluntad con intención de ser obedecida


 **Documento facultativo:** documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

 **Documento inactivo:** es un documento que no se consulta más de una vez por año. este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 143 de 149


individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.


 **Documento minuta:** es un boceto esquema o enumeración de asuntos que abran de transcribirse al documento original.


 **Documento original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


 **Documento semiactivo:** documento de uso ocasional con valores primarios.


 **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.


 **Documento sustantivo:** son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.


 **Documento vital:** son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.

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












 **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

 **Facsímil:** reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.














 **Foliación:** numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

 **Folio:** hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 144 de 149


- 
Folio recto: primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.
- 
Folio testigo: es la página que queda como prueba.
- 
Folio vuelto: revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera.
- 
Fondo acumulado: son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
- 
Fondo documental Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- 
Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- 
Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 
Guía: instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- 
Información: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- 
Legajo: es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la a-z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
- 
Ley general de archivos: la ley general de archivos define el sistema nacional de archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 145 de 149


- 
Libro: con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.
- 
Listado: producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.
- 
Marbete: etiqueta. letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc.
- 
Microfichas: fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.
- 
Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- 
Ntc 4095: norma general para la descripción archivística.
- 
Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- 
Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 
Página: conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva.
- 
Paginación: acción y efecto de paginar. numeración de las páginas.
- 
Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 
Pieza documental: unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.
- 
Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.


	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 146 de 149


- 
Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.


- 
Producción documental: es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.


- 
Recepción de documentos: es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.


- 
Registro: manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.

- 
Reprografía: Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.











- 
Reprografía: rama de la archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.

- 
Sistema nacional de archivo: conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.





- 
Soporte documental: Material en el cual se contiene la información medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

- 
Tablas de Retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.











	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 147 de 149

- 
Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.
- 
Tramite documental: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- 
Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- 
TRD: las trd son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- 
TVD: tablas de valoración documental historia institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.
- 
Tiempo de vigencia: el tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. el valor de los documentos de archivo, como patrimonio.
- 
Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 
Unidad administrativa: una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.
- 
Unidad de almacenamiento: cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.
- 
Unidad de conservación: dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes, aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.

	ALCALDIA DE MANIZALES	Estado Vigente
	Servicios Administrativos	Versión 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Página 148 de 149

-  **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
-  **Valor administrativo:** cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
-  **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
-  **Vigencia:** la vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

Referencias Bibliográficas

-  Archivo General de la Nación. Normatividad sobre archivos.
-  Archivo General de la Nación. Principios y Procesos para la Organización del Archivo. Sistema Nacional de Archivos.
-  Archivo General de la Nación. Transferencias Documentales. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá,
-  Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2014.
-  Departamento Nacional de Planeacion. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 2021.
-  Departamento Nacional de Planeacion. Programa de gestión de documentos electrónicos. 2021
-  Departamento Nacional de Planeacion. Programa de documentos vitales. 2021
-  Departamento Nacional de Planeacion. Programa de Reprografía. 2021
-  Departamento Nacional de Planeacion. Programa de Documentos especiales. 2021
-  Archivo General de la Nación. Glosario de Términos

Control de Cambios

	ALCALDIA DE MANIZALES	
	Servicios Administrativos	Estado Vigente
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión 01 Página 149 de 149

Descripción del cambio	Responsable	Fecha de Nueva Modificación Version
-------------------------------	--------------------	--

<p>Actualización del Programa de Gestión Documental de ALCALDÍA DE MANIZALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para la Gestión Documental - Programas específicos de Gestión Documental. 	<p>de Secretaría de Servicios Administrativos. Unidad de Gestión Administrativa</p> <p>la Administración de Gestión Documental</p> <p>de Archivo General Municipal</p>	<p>Junio de 2023</p> <p>V-2</p>
---	--	---------------------------------