

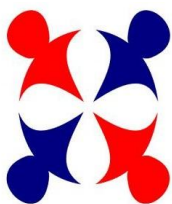


# **PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA**

*PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL*

*21-7-2015*

---



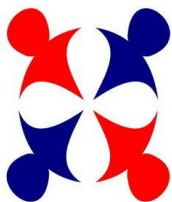
**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

## **CONTENIDO**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCION.....                                    | 2  |
| GLOSARIO.....                                        | 3  |
| OBJETIVO.....                                        | 5  |
| ALCANCE .....                                        | 5  |
| A QUIN ESTÁ DIRIGIDO.....                            | 6  |
| REQUERIMIENTOS.....                                  | 6  |
| REQUERIMIENTO NORMATIVO.....                         | 6  |
| REQUERIMIENTO ECONÓMICO .....                        | 6  |
| REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO .....                   | 7  |
| REQUERIMIENTO TECNOLÓGICO .....                      | 7  |
| LINEAMIENTOS GENERALES PGD .....                     | 8  |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....                     | 9  |
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL.....                            | 9  |
| CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....             | 9  |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....                 | 9  |
| INVENTARIO DOCUMENTAL.....                           | 9  |
| TABLAS DE CONTROL DE ACCESO .....                    | 10 |
| PROGRAMAS ESPECIFICOS .....                          | 10 |
| PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS..      | 10 |
| PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....     | 10 |
| PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ..... | 10 |
| PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....                         | 11 |
| PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....                 | 11 |
| ANEXOS .....                                         | 12 |



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

## **INTRODUCCION**

La personería municipal de montería es un órgano de control de carácter municipal que le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

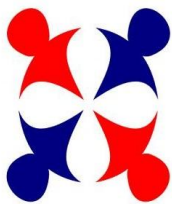
En tal sentido, la entidad es garante del cumplimiento de estos deberes constitucionales ante la ciudadanía, siendo uno de sus más importantes propósitos generar dentro de los servidores públicos comportamientos éticos y proactivos que permitan crear lazos de credibilidad fundamentados en la recuperación de la confianza de la ciudadanía monteriana en el cumplimiento de las funciones encomendadas por la constitución y la ley.

Como resultado de las funciones esenciales de la Personería Municipal de Montería, esta produce una cantidad significativa de documentos. En su rol de Ministerio Público debe garantizar el acceso de la comunidad a la información institucional, velando por la transparencia de su gestión.

La importancia de los documentos que reciben y producen las Entidades en Colombia, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su Título V: Gestión de documentos, establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En la Ley 594 de 2000 define la gestión documental como el 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.

Por lo anteriormente expuesto el Programa de Gestión Documental de la Personería Municipal de Montería es un instrumento archivístico normalizador, que permita la definición de los lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo su ciclo vital, incluyendo los procedimientos de producción, recepción, trámite, organización, conservación, disposición final y preservación a largo plazo.



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

## **GLOSARIO**

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

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

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

**Comité de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

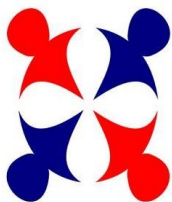
**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

**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.

**Foliación:** Acto de numerar los folios por su cara recta. Es una actividad imprescindible en los procesos de organización archivística, que tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

**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.

**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.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

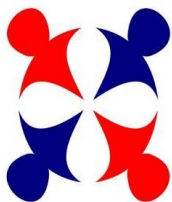
**Organización de documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, que permitan ubicarlo en el nivel adecuado, como parte integral de los procesos archivísticos.

**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.

**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:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos. Análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Rotulación:** Procedimiento que consiste en la identificación de las unidades documentales, con datos específicos y reglamentarios que permitan su control y fácil recuperación.



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

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

**Tipología documental:** Es un conjunto de tipos y clases de documentos que resulta de su estudio y análisis atendiendo a diversos criterios o características relevantes, tanto formales, como de contenido, origen, forma de transmisión. Las tipologías documentales están relacionadas, en buena medida, con la naturaleza de las actividades que dan lugar a los documentos, con los medios físicos de los que se dispone para la producción material de los mismos y con sus funciones y usos.

**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.

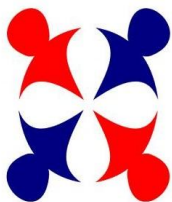
**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos esenciales que permitan a la Personería Municipal de Montería aplicar un instrumento archivístico de planificación, para administrar su documentación de una forma normalizada, armonizando los procesos institucionales con la documentación generada de acuerdo su ciclo vital, incluyendo los procedimientos de producción, recepción, trámite, organización, conservación, disposición final y preservación a largo plazo.

## **ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental tiene como alcance la aplicabilidad de las directrices, procesos, programas, guías y procedimientos archivísticos a los documentos generados en los procesos institucionales de la Personería Municipal de Montería, con la finalidad de garantizar la transparencia y el acceso a la información.



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

## **A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO**

### **CLIENTES INTERNOS**

- Directivos
- Servidores Públicos
- Procesos Institucionales

### **CLIENTES EXTERNOS**

- Entidades Públicas
- Órganos de Control
- Comunidad

## **REQUERIMIENTOS**

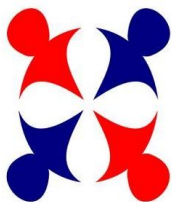
### **REQUERIMIENTO NORMATIVO**

- Legislación archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos y Circulares).
- Estándares Nacionales e Internacionales adoptados por el Estado Colombiano.
- Normatividad Interna que regula la Gestión Documental.

### **REQUERIMIENTO ECONÓMICO**

Para la ejecución de las actividades del programa de gestión documental el Personero Municipal de Montería debe para cada vigencia solicitar al encargado de administrar el PGD las necesidades de recursos e incluirlas en el plan anual de adquisiciones.

Entre los aspectos a contemplar para las asignaciones presupuestales se debe contemplar la gestión de correspondencia, organización de expedientes, elaboración, actualización y aplicación de tablas de retención documental, elaboración y actualización del programa de gestión documental, digitalización de documentos de archivo, Adquisición de mobiliario.



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

## **REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **RESPONSABLE**

El Personero Municipal tendrá que delegar la responsabilidad de la administración del PGD institucional entre los servidores de la entidad.

Es preciso resaltar que el responsable o administrador no tomará decisiones sobre la gestión documental institucional de la Personería Municipal de Montería; todas las precisiones, observaciones y solicitudes se deben realizar ante el comité integral institucional, que será en el encargado de evaluar las propuestas y tomar decisiones.

### **CAPACITACIÓN**

En el Plan Anual de Capacitación institucional se incluirán los recursos necesarios para capacitar en temas de Gestión Documental para apoyar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la capacitación estará dirigida a los funcionarios responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del sistema de gestión documental.

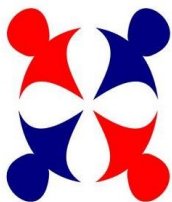
### **INFRAESTRUCTURA**

El Personero Municipal debe mantener un espacio físico y mobiliario en óptimas condiciones ambientales (humedad, temperatura, ventilación, iluminación) y de seguridad que garantice la adecuada conservación del archivo central e histórico de la entidad.

## **REQUERIMIENTO TECNOLÓGICO**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

- Computador de escritorio servidor público, pasante y contratista vinculado.
- Correo electrónico por servidor público, pasante y contratista vinculado.
- Clave de usuario interno de Red
- Escáner equipos para realizar la digitalización de documentos
- Sistema de Seguridad de la Información – NCT ISO 27000



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

## **LINEAMIENTOS GENERALES PGD**

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en el artículo 22 determina la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

En el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

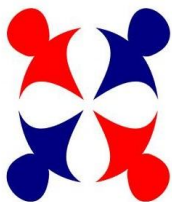
**Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende el diagnóstico inicial para determinar el estado o la implementación de actividades archivísticas en la entidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Producción o Caracterización de los documentos institucionales:** Esta categoría se refiere a las características de los documentos producidos en la entidad, que se generan como producto de su gestión y decisiones y deben ser objeto de conservación, denominados documentos de archivo. Incluye datos tales como cantidades, formatos, técnicas de producción, tipología.

**Gestión y trámite de los documentos:** 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Decreto 2609 de 2012).

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

**Seguridad y acceso a los documentos de archivo:** Se refiere a las condiciones de seguridad de la información contenida en los documentos institucionales en los diferentes soportes, así como también a su accesibilidad y recuperación.



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

**Conservación y preservación de los documentos de archivo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su conservación y preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

## **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

### **DIAGNÓSTICO INTEGRAL**

El diagnóstico integral de archivos es un documento en el que se plantea el análisis de la situación actual de la gestión documental de una empresa y la administración de sus archivos, con el objetivo de presentar un resultado que refleje el estado actual y un análisis de las causas que hayan motivado las fallas detectadas. Ver Anexo 1 (Diagnóstico Inicial)

### **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional.

Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. Ver Anexo 2 (Cuadro de Clasificación Documental)

### **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

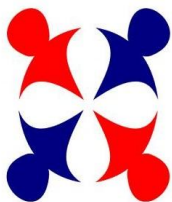
Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Ver Anexo 3 (Tablas de Retención Documental)

### **INVENTARIO DOCUMENTAL**

El inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, permitiendo a las entidades identificar y llevar control sobre la existencia

Calle 31 No. 6-09

Telefax (094) 782 48 35 E mail: [secretaria@personeriamonteria.gov.co](mailto:secretaria@personeriamonteria.gov.co)



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

documental en cada uno de los espacios físicos dispuestos para la conservación y manejo del archivo. Ver Anexo 4 (Inventario Documental)

## **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO**

Instrumento que identifica los derechos y las restricciones de acceso de los servidores de la entidad en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación).

## **PROGRAMAS ESPECIFICOS**

### **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Para el programa de control o normalización de documentos y registros se debe atender lo dispuesto en el *procedimiento de control de documentos y registros*, y se debe diligenciar el *formato de solicitud de control de cambios y control a la Documentación*, cada vez que se requiera una modificación o actualización en los formularios físicos o electrónico que se utilicen en la Personería Municipal de Montería.

### **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

De acuerdo a la información de las tablas de retención documental y la identificación de los documentos vitales en la Personería Municipal de Montería, los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad se encuentran definidos en el registro de documentos *vitales o esenciales*.

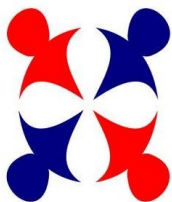
Este programa estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad institucional, mediante la formulación de políticas, plan de emergencias y contingencia para el archivo y responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos busca garantizar de manera eficiente la gestión de documentos electrónicos de la Personería Municipal de Montería, permitiendo a la entidad mantener el valor de los documentos electrónicos que se manejen en las diferentes dependencias, así como su disponibilidad y conservación.

Calle 31 No. 6-09

Telefax (094) 782 48 35 E mail: [secretaria@personeriamonteria.gov.co](mailto:secretaria@personeriamonteria.gov.co)



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

**NIT.800.253.846-1**

El programa se llevara a cabo por medio de las buenas prácticas de seguridad de la información y la capacitación del personal en el manejo de archivos electrónicos.

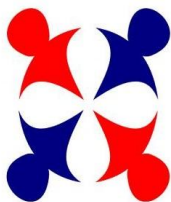
## **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

El Programa de Reprografía de la Personería Municipal de Montería brinda las directrices para el fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del inventario documental de la entidad, en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

Este programa permitirá a la entidad establecer las políticas relacionadas con los costos de reproducción, buenas prácticas de impresión y digitalización de documentos que conserven el valor histórico de archivo de la entidad.

## **PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL**

El Programa de Auditoria y Control institucional en cuanto a la gestión documental tiene como finalidad velar por el cumplimiento de lo dispuestos en la normatividad externa y procedimientos y programas internos que se manejan en la Personería Municipal de Montería. Dicho programa se maneja en concordancia con el área de control interno, la cual es la encargada de las auditorías internas en la entidad y velar por la cultura de la mejora continua en materia de gestión documental.



**Personería Municipal de Montería**

**COMUNITARIA Y PARTICIPATIVA**

NIT.800.253.846-1

## **ANEXOS**

- **DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL**
- **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**
- **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**
- **INVENTARIO DOCUMENTAL**
- **GUIA PARA LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**
- **GUIA PARA LA PRESERVACIÓN**
- **CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS**
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL**
- **CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA**
- **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL**
- **GUÍA DE DIGITALIZACIÓN**
- **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS**
- **MANUAL DE IMAGEN**
- **RESOLUCION DE COSTOS DE REPRODUCCION**