

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Alcance	8
1.2. Objetivo General	8
1.2.1. Objetivos Específicos	8
1.3. Marco Legal	9
1.4. Público al cual está dirigido	18
1.5. Requisitos para el Desarrollo del PGD	18
1.5.1. Normativos	18
1.5.2. Económicos	19
1.5.3. Administrativos	19
1.5.4. Tecnológicos	20
II. DIAGNOSTICO GENERAL	21
2.1. Historia	21
2.2. Estructura Orgánica	24

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

2.3. Dependencias	24
-------------------	----

III. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

3.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental	25
3.2. Planeación Documental	26
3.3. Producción Documental	29
3.3.1. Instructivo para Elaborar una Carta	32
3.3.2. Instructivo para Elaborar un Memorando	40
3.3.3. Instructivo para Elaborar una Circular	44
3.3.4. Instructivo para Elaborar Acta Administrativa	48
3.3.5. Instructivo para Elaborar Sobres Comerciales	58
3.4. Gestión y Tramite	64
3.4.1. Gestión y Tramite Atención al Ciudadano	64
3.5. Organización Documental y de Archivos	69
3.6. Transferencias Documentales	70
3.7. Disposición de Documentos	72
3.8. Preservación a Largo Plazo	80
3.9. Valoración Documental	81

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

IV. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	82
-------------------------------------	----

V. PROGRAMAS ESPECIFICOS	82
--------------------------	----

5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	82
5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	82
5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	82
5.4. Programa de archivos Descentralizados	83
5.5. Programa de Reprografía	83
5.6. Programa de Documentos Especiales	83
5.7. Capacitaciones	83
5.8. Programa de Auditoria y Control	83
5.9. Gestión del Cambio	83
5.10. Gestión del Conocimiento	84

VI. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	84
---	----

6.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	84
6.2. Matriz de Diagnóstico General	84
6.3. Guía para la Elaboración de un Plan Estratégico	88

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

VII. GLOSARIO	97
VIII. WEBGRAFIA	98

ANEXOS

I.	DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL	99
II.	MAPA DE PROCESOS.	150
III.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI	151
IV.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD	155
V.	PRESUPUESTO ANUAL (2016) PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD	159
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (2001)	160
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (2016)	161

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

LISTADO DE FIGURAS

	Pg.
Figura 1. Planeación del Programa de Gestión Documental	25
Figura 2. Siete (7) pasos para la formulación del Programa de Gestión Documental PGD	26
Figura 3. Procesos de un Programa de Gestión Documental	60
Figura 4. Aspectos para Elaborar un Programa de Gestión Documental	61
Figura 5. Cajas	70
Figura 6. Transferencias Documentales (Valores)	70
Figura 7. Transferencias Documentales al Archivo Central	71
Figura 8. Archivo Central	76



LISTADO DE TABLAS

	Pg.
Tabla 1. Identificación de Riesgos Potenciales	80
Tabla 2. Plan de Acción para Evitar los Riesgos	80
Tabla 3. Elaboración y Producción de Documentos	84
Tabla 4. Recepción de Documentos	85
Tabla 5. Distribución de Documentos	86

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Tabla 6.	Tramite de Documentos	86
Tabla 7.	Organización de Documentos	87
Tabla 8.	Consulta de Documentos	87
Tabla 9.	Conservación de Documentos	88
Tabla 10.	Disposición Final de Documentos	88



 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>

Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final. La Administración Municipal, debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, por medio de una adecuada cultura archivística, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.

Este programa de gestión documental resume todos los pasos del proceso archivístico de la Administración Municipal. Según la Ley 594 de 2000 en su Artículo 22; referente a los Procesos Archivísticos.

Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción, recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, con el fin de lograr, agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización.

Una de las ventajas de nuestro P.G.D es que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Con el fin de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

Con este instrumento se pretende orientar a la Administración Municipal, Sector Central en su implementación, resaltando la importancia de los documentos y archivos, que contribuyen a la memoria institucional.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

1.1. Alcance

Es parte del Programa de Gestión Documental la documentación producida por las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal Sector Central de Dosquebradas en desarrollo de sus funciones. La implementación de PGD es responsabilidad del Comité de Archivo de la Entidad, (creado mediante Decreto No.110 del 13 de marzo del año 2013), coordinado por la oficina de Control Interno para el control de su implementación.

- **Política de la Gestión Documental de nuestra Administración Central.** Decreto No. 131 del 11 de marzo de 2016 (Por medio del cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas Risaralda). Cumpliendo nuestra Entidad con todos los requisitos.

1.2. Objetivo General

Un Programa de Gestión Documental (PGD) es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Lo anterior hace referencia al ciclo de vida de los documentos.

1.2.1. Objetivos Específicos

- Racionalizar y normalizar los documentos desde su creación o recepción, hasta su destino final.
- Regular el manejo integral de los documentos y de la información, como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- Integrar las áreas de la organización en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- Simplificar los trámites en los procesos administrativos, con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- Resaltar la importancia de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para la Recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

1.3. Marco Legal.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas Jurídicas vigentes relacionada con los archivos.

Ley General de Archivos 594 de 2000

- Decreto 1080 de 2015,** **(Decreto Único Sector Cultura),** se encuentran allí comprendidos los Decretos:
 - Decreto 264 de 1963
 - Decreto 460 de 1995
 - Decreto 1589 de 1998
 - Decreto 833 de 2002
 - Decreto 1313 de 2008
 - Decreto 2941 de 2009
 - Ley 1379 de 2010
 - Decreto 2907 de 2010
 - Decreto 4183 de 2011
 - Decreto 1003 de 2012
 - Decreto 2578 de 2012
 - Decreto 2609 de 2012 a partir del Artículo 2.8.2.5.1.
 - Decreto 1515 de 2013
 - Decreto 120 de 2014
 - Decreto 1100 de 2014
 - Decreto 29 de 2015
 - Decreto 103 de 2015
 - Decreto 106 de 2015

- Producción Documental**
 - ✓ **Ley 527 de 1999.** Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
 - ✓ **Código Penal.**
 - Artículos 286 a 295. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
 - ✓ **Código de Procedimiento Penal.**
 - Artículos 424 a 434. Prueba Documental

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- **Recepción documental**
 - ✓ **Decreto 2150 del 1995**
Artículo 1,11y 32 supresiones de autenticación de documentos originales y su uso de sellos, ventanilla única.
 - ✓ **Acuerdo 042 del 2002** 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 AGN 060 del 2001**
Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
 - ✓ **Constitución Política.**
Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
- **Distribución y Trámite de Documentos.**
 - ✓ **Ley 57 de 1985.** Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
 - ✓ **El artículo 13, fue Modificado por el art. 28, Ley 594 de 2000** La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Cumplidos éstos el documento adquiere carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ **Ley 1437** Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

- **Organización de Documentos.**

- ✓ **Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.
- ✓ **Ley 39 de 1981.** Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre conservación de copias mediante microfilmación.
- ✓ **Ley 47 de 1920.** Artículo 22: defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- ✓ **Ley 80 de 1993.** De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual.
Artículo 39 Inciso segundo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- ✓ **Ley 397 de 1997.** Artículo 12: del patrimonio bibliográfico, hemerográfico documental de imágenes en movimiento.
- ✓ **Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
- ✓ **Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36.
- ✓ **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- ✓ **Decreto 2620 de 1993.**autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- ✓ **Acuerdo AGN 007 de 1994.** Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.
- ✓ **Acuerdo 48 de 2000.**
Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ **Acuerdo 049 de 2000**
 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- ✓ **Acuerdo 050 de 2000**
 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ✓ **Acuerdo 027 de 2006.**
 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento general de archivos, artículo 23“valoración documental”, artículo 60 “conservación integral de la documentación de archivos”.
- ✓ **Acuerdo AGN 11 de 1996** criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ **Código de Comercio** Artículo 48 y 60. Autoriza la utilización de microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.
- ✓ **Decreto 1798 de 1990** Artículo 31: Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- ✓ **Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- ✓ **Acuerdo AGN 042 de 2002.** 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, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- ✓ **Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- ✓ **Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- ✓ **Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.
- ✓ **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.
- ✓ **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- ✓ **Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

• **Elaboración de Documentos**

- ✓ NTC 3393 para la elaboración de cartas comerciales.
- ✓ NTC 3369 para la elaboración de sobres comerciales.
- ✓ NTC 3234 para la elaboración de circulares.
- ✓ NTC 3394 para la elaboración de actas administrativas.
- ✓ NTC 3588 para la elaboración de informes.
- ✓ NTC 4176 para la elaboración de constancias y certificados.
- ✓ NTC 3397 para la elaboración de memorandos

• **Legislación de Archivos de Gestión**

Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.

• **Tramite de Documentos**

- ✓ **Constitución Política.** Artículo 23, Derecho de petición
- ✓ 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.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ **Ley 80 de 1993.** Artículo 39. Inciso Segundo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
 - ✓ **Ley 397 de 1997.**Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.
 - ✓ **Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
 - ✓ **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la Tabla de Retención Documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”
 - ✓ **Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.
 - ✓ **Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
 - ✓ **Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
 - ✓ **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
 - ✓ **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- **Disposición final de los documentos.**
- ✓ **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 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.** Artículo 39. Inciso segundo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ **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.
- ✓ **Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.
- ✓ **Decreto 1069 de 2015.** Compila el Estatuto Notarial.
- ✓ **Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- ✓ **El 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”.
Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.
- ✓ **Decreto 1515 de 2013**
- ✓ **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.
Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- ✓ **Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ **Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.
- ✓ **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- ✓ **NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- ✓ **NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.
- ✓ **NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- ✓ **NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

1.4. Público al cual está dirigido

Está dirigido a la Alta Dirección Administrativa, Comité de Archivo y todas las Dependencias que hacen parte de la implementación del PGD, para que sea Evaluado, aprobado y hacerle seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el PGD, para así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten su implementación.

1.5. Requisitos para el Desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con el área de Planeación y a través de la Dirección Administrativa los Componente de Procesos, la actualización de las cadenas de valor de todos los Procesos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la actualización de las TRD, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

1.5.2. Económicos

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

1.5.3. Administrativos

1) Equipo de trabajo

Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración. Equipo de trabajo para la construcción y aprobación del PGD: Comité Interno de Archivo (Decreto No.110 del 13 de marzo del año 2013).

FECHA	GRUPO	TEMAS DE TRABAJO				
		PLANEACION DOCUMENTAL	PRODUCCION	PE NORMALIZACION		
		GESTION Y TRAMITE	ORGANIZACION	VALORACION	PE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PE. DOCUMENTOS ESPECIALES
		PRESERVACION A LARGO PLAZO	DISPOSICION DE DOCUMENTOS	TRANSFERENCIA	PE.DOCUMENTOS VITALES	PE. REPROGRAFIA
		PLANEACION ESTRATEGICA GD	ARMONIZACION	AUDITORIA	CAPACITACION	GESTION DEL CAMBIO

De acuerdo a la matriz de responsabilidades RACI, las Áreas que participaran como responsables en la implementación son:

- Asesoría Jurídica
- Director Administrativo
- Directora de Control Interno
- Director Operativo de Planeación
- Jefe de Sistemas
- Coordinador Archivo
- Apoyo Archivo

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

En la implementación del PGD, Se debe emitir Acto Administrativo interno (Decreto 131 del 11 de marzo de 2016), con el fin de establecer la concertación de objetivos del personal y estimar recursos en tiempo y gestión (matriz de responsabilidades RACI).

2) Metodología

La información para identificar las necesidades de la Gestión Documental, se recopiló a través de las siguientes fuentes:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo.
- ✓ AFA Autoevaluación de la Función Archivística.
- ✓ Informe MECI de sostenibilidad
- ✓ Plan Anticorrupción
- ✓ Plan de Mejoramiento AGN-Hallazgos relacionados con la Gestión Documental
- ✓ DOFA (Talleres)
- ✓ Encuesta interna satisfacción de usuarios
- ✓ Seguimiento Archivos de Gestión
- ✓ Cero papeles en la Administración Pública
- ✓ Identificación de riesgos, estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos.

3) Gestión de las Comunicaciones

- ✓ En la página web de la entidad se publicará el Programa de Gestión Documental: www.dosquebradas.gov.co
- ✓ Los resultados se divulgarán internamente.
- ✓ Las observaciones al presente documento se gestionarán como plan de acción en caso de que se requieran mejoras.

1.5.4. Tecnológicos

Definir los ajustes tecnológicos de acuerdo a los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

con ello el cumplimiento de las características técnicas de la infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos, realizando:

- ✓ Análisis de la Infraestructura tecnológica
- ✓ Riesgos sobre seguridad física y del entorno.
- ✓ Crecimiento de la capacidad de la infraestructura
- ✓ Identificar en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura, permitiendo así, optimizar, modernizar, incorporar tecnologías de la Información, facilitando acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, conectividad y preservación de la información, contenida en los documentos de archivo.

II. DIAGNOSTICO GENERAL

2.1. Historia.

(Copia Fuera de Texto. **COMPILACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, Sector Central**)

1. INTRODUCCION

Teniendo en cuenta los antecedentes históricos del Municipio de Dosquebradas y el transcurso de su proceso político administrativo desde el momento de su creación, se puede evidenciar la evolución que ha tenido a nivel estructural organizacional y administrativo, es por esa razón que las actividades correspondientes relacionadas con el proceso de selección, ordenación, clasificación y descripción documental que se deben realizar deben estar enmarcadas y coordinadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Una vez creado el Municipio de Dosquebradas el 6 de diciembre de 1972, comenzó un proceso de vida Institucional que posteriormente generaría una gran cantidad de cambios sociales, repercutiendo positivamente en la calidad de vida de los habitantes, en temas como la salud, la educación, el territorio y las oportunidades que representa poder acceder a los servicios que una administración pública puede ofrecer a los habitantes de su territorio.

Uno de los factores más representativos es el resultado de los procesos, que se ven reflejados en su producción documental como parte de su testimonio o como fuente de la historia, la documentación existente a partir de su creación como Municipio y la cual forma parte de un fondo acumulado, a la cual no se le ha aplicado procedimiento legal alguno relacionado con el cumplimiento de normas archivísticas, corresponde a información que sirve como testimonio de los procesos administrativos que han permitido el avance Institucional y son documentos a los cuales se debe aplicar un tratamiento archivístico, que permita su recuperación a través de la creación de las Tablas de Valoración Documental.

OBJETIVO

Se pretende a través de un panorama claro de lo que fue la evolución del proceso Institucional, que ha tenido el Municipio de Dosquebradas desde su creación hasta la fecha, poder realizar de una manera muy precisa la elaboración de un plan de trabajo archivístico, con el equipo de funcionarios de la oficina de Gestión Documental de la Administración Municipal de Dosquebradas Risaralda, que nos permita identificar muy claramente una vez Analizada la información relacionada con los procesos de reestructuración administrativa realizados a través de la vida Institucional del Municipio, cual es la documentación producida a través de las diferentes etapas administrativas, la dependencia a la cual pertenecen, el tiempo de permanencia que se debe adjudicar de acuerdo al ciclo vital y la realización del proceso de selección de acuerdo a su disposición final.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

RESEÑA HISTORICA:

Noviembre 22 de 1968

Negado anoche el proyecto de creación del Municipio de Dosquebradas.

En sección de la Asamblea, la votación dio el siguiente resultado:

Por balotas blancas afirmativas y negras negativas: siete votos a favor y nueve en contra. Este fue el acto final para la derrota del proyecto, causo delirio entre las barras de Santa Rosa de Cabal quienes prácticamente se adueñaron por completo del salón en manifestaciones de indescriptible júbilo, mientras que las barras de Dosquebradas entonaban el Himno Nacional y pregonaban que apenas empezaba la lucha.

Es bueno anotar acá la actitud y el impacto psicológico que esta derrota causó en las dos distinguidas damas voceras del pueblo de Dosquebradas, Lylia Palacio de Álzate y Colombia López de Holguín. Sus ojos se inundaron de lágrimas, lagrimas que brotaban de lo más profundo de su corazón, ya que ellas se habían entregado a la campaña segregacionista con amor, sinceridad y gran patriotismo. Esta fue una reacción casi sublime por lo sincera y espontánea.

Industrialización de Dosquebradas

Ya en 1948 se vislumbraban los primeros asomos de industrialización y se inicia la construcción del edificio de la fábrica de comestibles la Rosa, por la Compañía Norteamericana Grace Line. Dos años después la fábrica de Paños Omnes propiedad de la firma Compañía de Tejidos de la na Omnes S.A. de la mundialmente conocida casa Productora de paños P. cía Teoulemonde, se establece en Dosquebradas e inicia su montaje. La junta de fomento del Corregimiento de Dosquebradas, que en ese entonces velaba por el desarrollo de la región, exonera de impuestos por un plazo prudencial a las empresas que desearan establecerse en Dosquebradas y como una buena bendición de Dios, las fábricas y empresas empiezan a surgir como por arte de magia, dada su comodidad y estratégica ubicación entre el triángulo: Cali - Medellín – Bogotá, por eso se dice que Dosquebradas está dentro del triángulo de oro de Colombia. **El corregimiento de Dosquebradas depende geográficamente y políticamente del Municipio de Santa Rosa de Cabal.**

ANTECEDENTES HISTORICOS DEL FUTURO MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

El valle que ahora nos ocupa tomo su nombre de las quebradas que se unen cerca de la carretera frente al Colegio de Cristo Rey.

Los primeros moradores son de origen antioqueño y provienen del antiguo vaos, ahora Granada de Antioquia. Muchos fueron hombres de trabajo que se situaron en esta región, pues al examinar el futuro de la misma, hallaron que aquí encontrarían su modo de subsistir. Las actividades económicas con la cual empezaron a trabajar fueron: El cultivo de la caña de azúcar El cultivo de café La ganadería En importante reunión pro. Municipio, llevaron la palabra los Diputados Bernardo López Pérez, Gustavo Orozco Restrepo y Bonel Mejía Córdova y quedo claro el magnífico ambiente para que en esta legislatura la creación del Municipio de Dosquebradas, sea una realidad.

Mediante Decreto No. 01146 del 28 de noviembre de 1972, por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la H. Asamblea Departamental, Firman el presente Decreto el Gobernador de Risaralda Mario Jiménez Correa, el Secretario de Gobierno Octavio Ramírez Álvarez y el Secretario de D.E y S Mario Giraldo Ramírez.

¡ATENCIÓN!
DICIEMBRE 6 DE 1972
DOSQUEBRADAS DECIMO CUARTO MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Segundo y tercer debate recibió la noche anterior y esta madrugada gran celebración y fiesta cívica en el ya, hoy Municipio.

Las barras de Dosquebradas vivaron a la Asamblea a su nuevo Municipio y enrumbaron hacia su zona entonando el Himno Nacional, para participar en toda una noche de desfiles y reuniones, mientras las campanas de los templos replicaban constantes y la sirena del Cuerpo de Bomberos anunciaba la gran nueva.

El 17 de diciembre de 1972 se da la organización administrativa del nuevo Municipio creado por la Honorable Asamblea del Departamento de Risaralda.

ORDENANZA No. 012
De Diciembre 6 de 1972
“POR LA CUAL SE CREA EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

La Asamblea Departamental de Risaralda, en uso de sus atribuciones legales,

ORDENA

ARTICULO PRIMERO: Erígese en Municipio el Corregimiento de Dosquebradas, perteneciente hoy al Municipio de Santa Rosa de Cabal del cual se segrega el territorio para ingresar la nueva entidad Municipal.

ARTICULO SEGUNDO: El Municipio que se crea según el artículo anterior, tendrá el nombre de Dosquebradas y su cabecera será la misma del actual Corregimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Los límites del Municipio de Dosquebradas, serán los siguientes: (se continúa con la delimitación del Municipio de Dosquebradas).

MARCO JURIDICO

Ley 4 de 1913: Obligación de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos públicos.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	
Ley 734 de 2002: Por la cual se expide código disciplinario Único. Decreto 1382 de agosto 18 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos Acuerdo 11 de 1996: Establece criterios de conservación y organización de documentos. Acuerdo 048 de 2000: Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de documentos...” del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. Acuerdo 39 de 2002: “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental” en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 02 de 2004: Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. ESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS Decreto No. 1223 de enero 30 de 1973 “Por el cual se nombra el primer Alcalde para el Municipio de Dosquebradas, señor Miguel Ángel Ossa Vásquez”. <u>Dependencias:</u> Despacho del Alcalde Decreto No. 01223 del 01 de febrero de 1973 “Por el cual se nombre el Secretario de Gobierno del Municipio de Dosquebradas”. <u>Dependencia:</u> Secretaría de Gobierno Decreto No. 03 del 01 de febrero de 1973 “Por el cual se hacen unos nombramientos: <u>Dependencias:</u> Tesorería de Rentas Municipales Secretaría del Despacho del Alcalde Obras Públicas Municipales Acuerdo No. 001 del 26 de noviembre de 1982 “Por el cual se determina la Estructura Administrativa del Municipio de Dosquebradas”. UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Tesorería Municipal</u> OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Tesorero Sección de Contabilidad y Presupuesto Sección de Impuestos UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Alcaldía Municipal</u> OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde Sección Jurídica Sección de Relaciones Laborales UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Gobierno</u> OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario Sección Control Inspecciones y Permanentes de Policía Justicia UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Departamento Administrativo de Planeación Municipal</u> OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Director Sección Económica Sección Física Sección Aplicación y Control UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Obras Públicas</u> OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario Unidad de aseo Sección Plaza de Ferias y Matadero Sección de Acueducto Sección de Alcantarillado Sección Vías y Obras Civiles Sección de Talleres y Mantenimiento UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Hacienda Municipal</u> OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Secretario Sección de Contabilidad y Presupuesto Sección Comercial Decreto No. 347 del 24 de Noviembre de 1995 “Por el cual se adopta la nueva Planta de Cargos del Municipio de Dosquebradas” UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Alcaldía Municipal</u> OFICINA PRODUCTORA: Despacho Alcalde Asesoría Privada Asesoría Jurídica Control Interno UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Secretaria de Planeación</u> OFICINA PRODUCTORA: División del Plan de Desarrollo Sección de Desarrollo y Control Urbano			

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	
Inspección Superior de Control Espacial Sección de Bienes Inmuebles División de investigaciones Sección Sistemas UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Secretaria de Servicios Administrativos</u> OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales Sección Servicios Varios Grupo de Archivo y Correspondencia UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Gobierno</u> OFICINA PRODUCTORA: Inspección de Policía Sección de Control Comisaria de Familia UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Hacienda</u> OFICINA PRODUCTORA: División Tesorería Sección Financiera y Contable Sección de Impuestos Grupo Control UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Obras Públicas</u> OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Automotores Grupo de Talleres Sección de Actividades UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Educación</u> OFICINA PRODUCTORA: Sección Área Técnica y Programas Jefatura de Fomento al Deporte UNIDAD AMINISTRATIVA: <u>Secretaría de Desarrollo y Gestión Comunitario</u> OFICINA PRODUCTORA: Sección de Fomento al Turismo Sección Promotora Acción Comunal Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria Promotora para el fomento y desarrollo De la Microempresa CONCLUSION Con la información Institucional ya plenamente identificada en lo relacionado con la creación y la conformación de la estructura orgánico funcional de la Administración Municipal de Dosquebradas Risaralda, desde su creación hasta la fecha, existe suficiente material informativo para proceder a la identificación, organización, selección y clasificación de los fondos acumulados correspondientes a la documentación Institucional, a la cual no se le han complementado algunos procesos relacionados con la aplicación de las normas archivísticas. Por lo anterior, es necesario dar inicio a los procedimientos a que haya lugar, en los cuales intervienen de manera directa el equipo humano y tecnológico adscrito a la oficina de Gestión Documental, lo que nos permite elaborar un plan integral de trabajo archivístico, cuyo resultado sea la creación de las Tablas de Valoración Documental para la Administración Municipal de Dosquebradas.			

2.2. Estructura Orgánica.

Ver Anexo

2.3. Dependencias.

- Despacho del Alcalde
- Secretaría de Gobierno
- Asesoría Jurídica
- Asesoría Privada

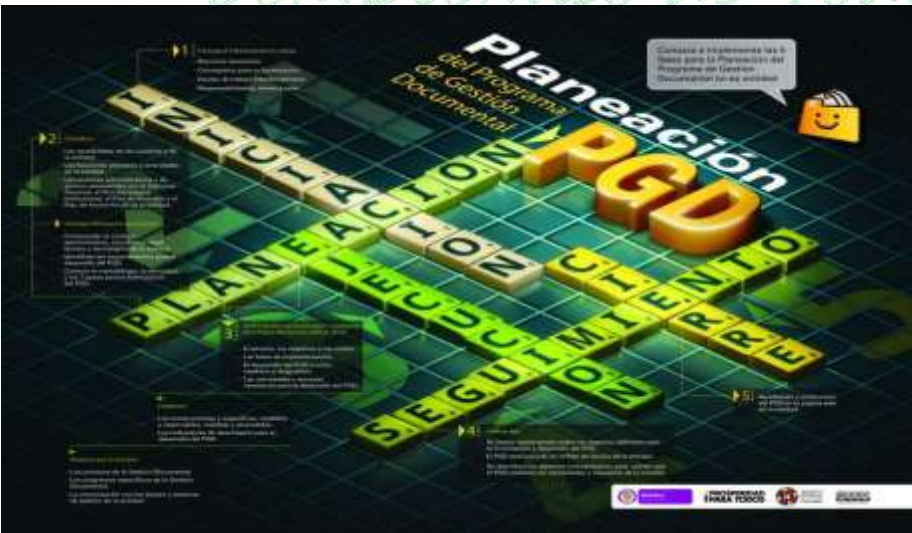
 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Asesoría de Control Interno
- Asesoría de Control Interno Disciplinario
- Secretaría General y de las TIC
- Asesoría de Prensa y de las Comunicaciones
- Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
- Desarrollo Agropecuario y Gestión Ambiental
- Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
- Secretaría de Desarrollo Social y Político
- Secretaría de Transito y Movilidad
- Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
- Secretaría Desarrollo Económico y Competitividad
- Secretaría de Salud y Seguridad Social
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Planeación

III. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

3.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental.

Figura 1. Planeación del Programa de Gestión Documental.



<http://www.archivogeneral.gov.co/programa-de-gesti%C3%B3n-documental-pgd-0>

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

1) Formular el PGD teniendo en cuenta:

- ✓ Recursos necesarios.
- ✓ Cronograma para su formulación.
- ✓ Equipo de trabajo interdisciplinario.
- ✓ Responsabilidades, tareas y roles.

2) Considerar:

- ✓ Las necesidades de los Usuarios y la Entidad.
- ✓ Las funciones, procesos y actividades de la entidad.
- ✓ Los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión y el Plan de Acción Anual de la entidad.

3) Sintetizar información que permita:

- ✓ Comprender el contexto Administrativo, económico, legal, técnico y tecnológico de la entidad.
- ✓ Identificar los requerimientos para el desarrollo del PGD.
- ✓ Conocer la metodología, la estructura y los 7 pasos para la formulación del PGD.

3.2. Planeación Documental

Figura 2. Siete (7) pasos para la formulación o Planeación del Programa de Gestión Documental - PGD-



<http://es.slideshare.net/radarik/siete-pasos-para-la-formulacin-del-programa-de-gestin-documental-pgd>

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

1. DIAGNOSTICAR la Gestión Documental de la Entidad:

Teniendo como marco los procesos archivísticos, realizar un diagnóstico integral que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.

2. IDENTIFICAR los Requerimientos de la Gestión Documental:

- a. Administrativos
- b. Económicos
- c. Tecnológicos
- d. Normativos y de
- e. Gestión del cambio

3. FORMULAR los Procesos de la Gestión Documental.

Según las etapas, principios, características, requisitos y metadatos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y a partir del contexto funcional de la entidad, se deben formular los siguientes procesos: Producción, Organización, Transferencias, Gestión y Trámite, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración, Planeación.

4. DEFINIR las Fases de Implementación.

• Elaboración-

- ✓ Hacer un análisis y contextualizar las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, para convertirlas en actividades que deberán alinearse con el plan de acción anual de la entidad.
- ✓ Construir un plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y Responsabilidades, Seguimiento, Mejora, Ejecución y puesta en marcha.

• Ejecución y Puesta en Marcha-

- ✓ Elaborar de común acuerdo con el área de personal de la **entidad** o quien haga sus veces, un protocolo de sensibilización y capacitación como mecanismo de apropiación del PGD.
- ✓
- ✓

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.

- **Seguimiento-**

- ✓ Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.
- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad del PGD.

- **Mejora-**

- ✓ Tener en cuenta la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- ✓ Establecer un plan de mejora, orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos de la entidad.

5. ESTABLECER Programas Específicos.

- ✓ Las entidades que lo requieran, definirán programas en aspectos especiales relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

- **En el Marco de la Política de eficiencia Administrativa, la Gestión Documental se debe articular con:**

- ✓ El Plan Estratégico Institucional.
- ✓ El Plan de Inversión.
- ✓ El Plan de Acción Anual.
- ✓ El Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR.
- ✓ Otros Modelos de Gestión.

6. PUBLICAR.

El PDG debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las Entidades del Orden Nacional y por el Comité Interno de Archivo en las Entidades del Orden Territorial, y publicado en la página web de la respectiva Entidad.

-

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Definir acorde con la estructura establecida en el anexo del Decreto 1080 de 2015
- ✓ El alcance, los objetivos y los costos.
- ✓ Las fases de implementación.
- ✓ El desarrollo del PGD a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Las actividades y recursos necesarios para el desarrollo del PGD.

Establecer:

- Las metas precisas y específicas, medibles y observables, realistas y alcanzables.
- Los indicadores de desempeño para el desarrollo del PGD.

Asegurar que se incluyan:

- Los procesos específicos de la Gestión Documental.
- La armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad.

Verificar que:

- Se hallan contemplado todos los aspectos definidos para la formulación y desarrollo del PGD.
- El PGD esté incluido en el Plan de Acción de la entidad.
- Se describan los aspectos metodológicos para validar que el PGD satisface las necesidades y requisitos de la entidad.

Aprobación y publicación del PGD en la página web de la Entidad.

3.3. Producción Documental

Según la Norma Técnica Colombiana, se unifica y se establece la elaboración de comunicaciones oficiales. Para efectos de esta norma se establecen los siguientes requisitos:

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- **Formatos:**

Para la elaboración de las comunicaciones oficiales se utilizara el Estilo Bloque extremo con asunto y saludo.

- **Número de Copias:**

Las comunicaciones oficiales internas se elaboran en original y una copia con numeración consecutiva que inicia el primero de enero de cada año con el número 001 y termina el 31 de diciembre de mismo año.

El original será para el destinatario y una copia para la oficina productora con sus respectivos recibido.

Las comunicaciones oficiales externas se elaboraran en original y una copia con numeración consecutiva que inicia el primero de enero de cada año con el número 001 y termina el 31 de diciembre del mismo año.

El original para el destinatario y una copia con su respectivo recibido para la oficina productora.

- **Márgenes e Interlineado:**

Se utilizaran las márgenes 4 cm (superior), 4 cm (izquierdo), 3 cm (inferior) y 3 cm (derecho), el interlineado debe ser sencillo con anterior y posterior cero (0).

- **Tipo y Tamaño de Letra:**

Se manejava tipo Arial y su tamaño 12.

Recomendaciones generales para la Producción de Comunicaciones Oficiales:

Las tintas de Impresión y de firmas de los Documentos deben ser de color negro, no se debe usar resaltadores, ni hacer rayas ni notas al margen ya que esto afecta la preservación y conservación de los documentos.

Se manejaran las siguientes comunicaciones oficiales: Cartas, circulares y memorandos.

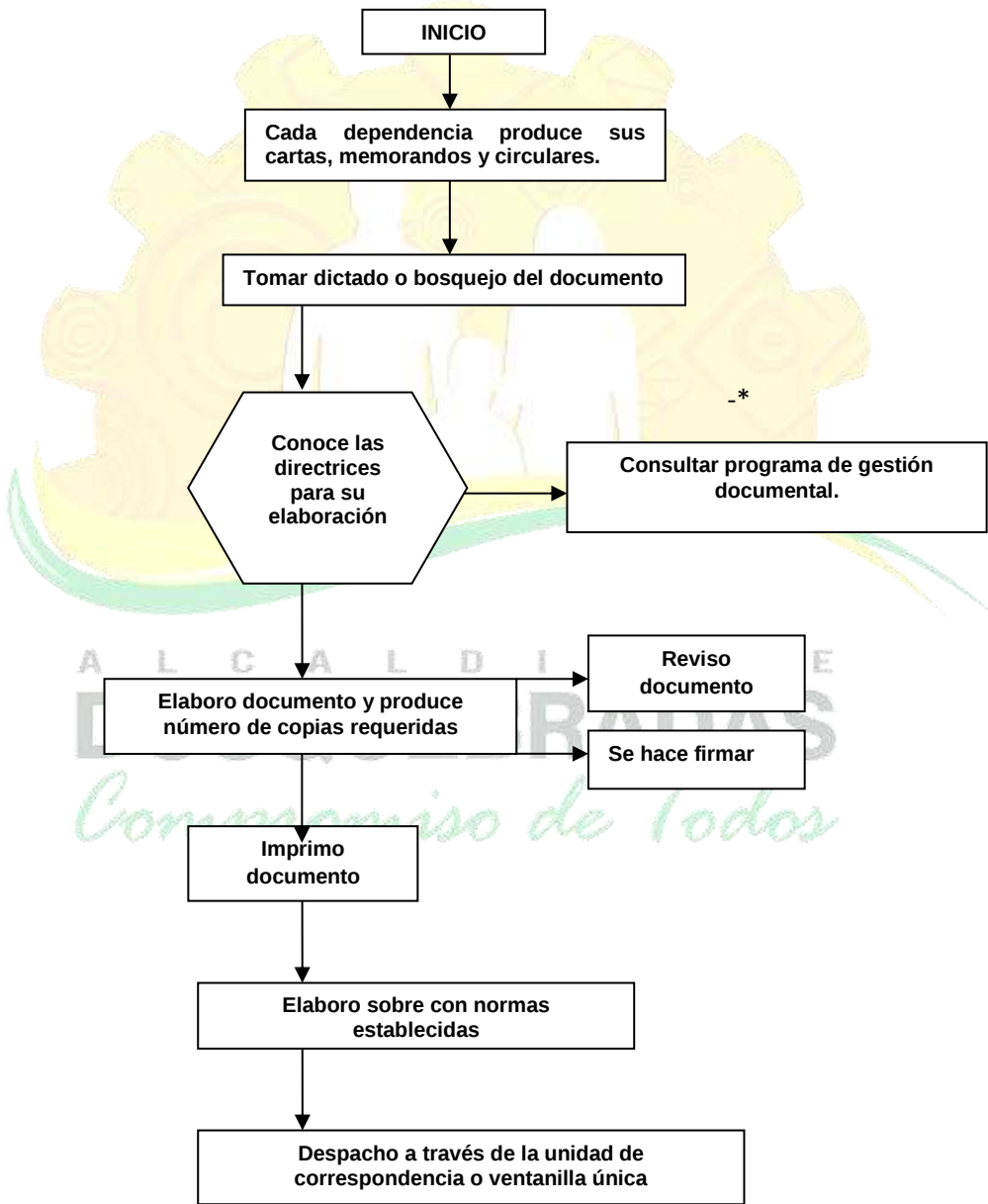
 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Elaboración de Sobres:

Los sobres se utilizaran únicamente para las comunicaciones externas (fuera de la empresa), se utilizara tamaño oficio marcado debidamente.

Las medidas del sobre serán 12 cm de alto por 23 cm de ancho.

FLUJO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



<http://goo.gl/xJJROY>

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3.3.1. Instructivo para elaborar una carta

Carta: Como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se imprime original y dos copias con membrete y logotipo.

Zona: Se divide en tres zonas.

Zona 1.: Espacio destinado para la impresión de razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (Opcional). Las medidas respectivas son de 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm. y 4 cm. verticales desde el borde superior.

Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax. Teléfono. Télex, Código Postal, Nit (Opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1,5 cm. y 2 cm. desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho de la hoja.

Zona 3: Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o de fecha de recibo del documento

Márgenes: Superior 3-4 cm., Izquierdo 3-4 cm., Inferior y Derecho 2-3 cm. El estilo de letra debe ser Arial y el tamaño debe ser doce (12).

✓ Partes de la Carta

Número (referencia): La numeración es el código de la Dependencia que genera la comunicación, seguida de guion, se deja el espacio en blanco para que la unidad de correspondencia o ventanilla única coloque el número consecutivo. Se escribe de dos a tres interlíneas del margen superior (zona 1).

Ciudad: La oficina productora anota el nombre de la ciudad, seguida de coma, dejando el espacio en blanco para que la Unidad de correspondencia o ventanilla única, la cual le coloca la fecha.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Datos del Destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, a partir de la ciudad y la fecha, se dejan de cuatro a seis interlíneas según la extensión de la carta.

Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasarla mitad del escrito y a interlineación sencilla, de la siguiente forma:

Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Señor

Señora

Doctor

Doctora

Licenciado

Ingeniero

Ingeniera

Economista.

Nombre del destinatario. Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida de Preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

Ejemplos:

Señor

LUIS FERNANDO SABOGAL DIAZ

Nota: Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

Cargo. Se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo: Gerente General

Los nombres de cargos demasiados extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Ejemplo:

Señor

EDUARDO SUÁREZ RICO

Jefe de Mercadeo de

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Operaciones Nacionales

Empresa. Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, o sigla o acrónimo, así:

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se escriben en mayúscula sostenida, Con punto o no, según lo haya registrado la Institución.

Ejemplos:

A.J.P. (Alberto Jiménez Pino)

BCH (Banco Central Hipotecario)

Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial.

Si se desea destacar el acrónimo, puede digitarse en mayúscula sostenida. Ejemplos:

SENA o Sena (Servicio Nacional de Aprendizaje)

ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación)

CADES o Cades (Centro Administrativo del Secretariado Colombiano.

Dirección y apartado. Se utiliza uno de los dos. Se dejan dos espacios en maquina o cuatro en computador entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura número (No.). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.

Ejemplos:

Señor

GERMAN CIFUENTES CEBALLOS

Jefe Servicios de Información

Manufacturas Restrepo Ltda.

Carrera 64 No.135-85 o Carrera 64 135-85

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Nota: Como señala el ejemplo, los primeros dígitos de la placa de puerta (135) corresponden a la calle; los siguientes en este caso (85) se refieren a la distancia en metros de la esquina a la puerta. Estos últimos se unen con guion (-). El apartado se anota como un solo número. En este caso no se escribe la dirección.

Ingeniero
 José Miguel Cantillo Valencia
 Jefe de Proyectos
 Construcción Ltda.
 Apartado 5094

Nombre de la ciudad. Se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local. Ejemplo para destinatario local:
 Villavicencio, 15 febrero de 2011

Doctor
 GUILLERMO CARCÍA SÁNCHEZ
 Director de Talento Humano
 Universidad Externado de Colombia
 Calle 57 No. 43-19
 Santafé de Bogotá D.C.

Nota: D.C se escribe solamente en los datos del destinatario, se omite en la fecha.

Ejemplo para destinatario en otra ciudad

Ingeniera
 BEATRIZ HELENA CAICEDO
 Gerente de Producción
 Química Nacional Ltda.
 Carrera 26 64-32
 Santiago de Cali, Valle del Cauca

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca a margen izquierdo de la hoja.

Saludo: Para las mujeres se utiliza el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

Apreciado señor Botero:
Apreciada ingeniera Gloria:
Cordial saludo señor Martínez:
Cordial saludo:
Atento saludo:

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta. Debe ser justificado.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. Presenta dos alternativas:

- ✓ Ejemplo de despedida breve seguida de coma (,):
 - Atentamente, - Cordialmente,
- ✓ Ejemplo de despedida con frase de cortesía, terminada en punto (.).
 - Agradecemos su gentil colaboración.
 - Para nosotros es un gusto servirle.

Datos del Remitente: El nombre se escribe a cuatro o seis interlíneas de la despedida, en concordancia con el destinatario, el cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial. Ejemplo:

JORGE PINEDA CALLE
Jefe de Producción

Nota: En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Copia: A dos interlíneas de la última línea escrita, se escribe la palabra copia, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios así: tratamiento abreviado, nombre, cargo y empresa (si lo requiere).

Ejemplo:

Copia: Sr. Julio Montoya Arango, Gerente
Sr. Carlos Salazar Gómez, Jefe de Ventas.

Anexos: A dos interlíneas del firmante, se anota la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se clarifica el número de hojas o el tipo de anexo. Ejemplo:

Anexo: Uno (10 hojas)
Anexos: Dos (un disquete y un cheque)

Datos del transcriptor: A dos interlineas Consignar uno de los nombres y la primera Letra del apellido. La letra debe de ser tamaño ocho y estilo Arial.

Nota: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

Cuando la comunicación tenga dos o más hojas, se debe hacer una línea de encabezamiento que tendrá tratamiento del nombre y número de hoja al margen derecho a 2 o 3 interlineas del membrete. Ejemplo:

Doctor, Gustavo Ramírez Espinosa 302-14.01 (Radicado No. XXXX-XX) 2 Y continua el texto a 3 o 4 interlineas.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

302-14.01 (Radicado No. XXXX-XX)

Bogotá D.C., 31 de agosto de 2011

Doctor
GUSTAVO RAMÍREZ ESPINOSA
Secretario General
Gobernación de Boyacá
Calle 20 No. 9-90
Tunja, Boyacá

Asunto: Asistencia Técnica Externa

Apreciado doctor Ramírez:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a la Gobernación de Boyacá, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto “DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA TIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO”.

De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado.

Cordial saludo,

A L C A L D I A D E
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

ELSA MORENO SANDOVAL
Secretaria General

Anexo: Uno (Formato diligenciamiento de inspección.)

Yamileth C.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3.3.2. Instructivo para Elaborar un Memorando

Es una comunicación escrita de carácter. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales, relacionados con la gestión de la Entidad.

Márgenes: Superior Izquierdo 3-4 cm., Inferior y Derecho 2-3 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del Superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

✓ **Partes del Memorando**

Memorando: A Dos o tres interlíneas margen izquierdo se coloca la palabra MEMORANDO con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla.

Código: Después de dos o tres interlineas margen izquierdo, consignar los números o letras que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), se coloca el código de la serie y/o Subserie, separando estos dos números con un punto, se coloca el numero consecutivo.

Ciudad y Fecha: Seguido a dos o tres interlineas y al lado izquierdo, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

Encabezado: Está conformado por las palabras PARA, DE y ASUNTO Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla. A tres interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, con mayúscula inicial.

Datos del Destinatario: Después de dos espacios, se debe escribir la denominación o título, en mayúsculas inicial el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando y separado por una coma se escribe el cargo en mayúscula inicial.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

A dos interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente, con mayúscula inicial.

A dos interlíneas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, sin exceder de cuatro palabras y con mayúscula inicial.

Los vocablos PARA, DE y ASUNTO pueden ir impresos o digitados
TEXTO:

A tres o cuatro interlineas se redacta el texto y se deja una interlinea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

Despedida: A dos interlineas. Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del Remitente: A cuatro o seis interlineas el Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar.

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Datos del Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del Apellido.

Nota: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

ESQUEMA DE MEMORANDO ESTILO BLOQUE EXTREMO

----- (2- 3 interlíneas)

MEMORANDO

----- (2-3 interlíneas)

Código - Serie y /o Subserie. Numero Consecutivo

----- (2-3 interlínea)

Ciudad, fecha

----- (3 interlíneas)

PARA:

----- (2 interlineas)

DE:

----- (2 interlíneas)

ASUNTO:

----- (3 -4 interlíneas)

Texto.....

.....(2 interlineas)

.....(2 interlineas)

Despedida

----- (4 -6 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE Y FIRMA

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (2 interlínea)

Datos del transcriptor

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

MEMORANDO

SGN-106

Pereira, 18 de agosto de 2011

PARA: Dr. Mauricio Pineda Duque, Director Administrativo

DE: Jefe de Sistemas

ASUNTO: Autorización pago honorarios

Comendidamente solicito su autorización para la cancelación por honorarios profesionales al Dr. Erney Rojas Arenas identificado con cédula de ciudadanía No. 14.963.688 de Cali, por motivo de revisión del cableado eléctrico de todas las secciones de la empresa, por un valor de Trescientos Mil Pesos Mcte (\$300.000.00).

Adjunto cuenta de cobro.

Atentamente,

JOSÉ MARIO ARISTIZABAL

Anexo: Uno (dos hojas)

Yamileth C.

ALCALDIA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3.3.3. Instructivo para elaborar una circular

Circular: Comunicación de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

De acuerdo con el destinatario las circulares se clasifican en:

Circular Externa o Carta Circular: Comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, proveedores o distribuidores: productos, servicios u otras informaciones de carácter general.

Circular Interna o General: Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Secretario General o Gerente y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Gerente.

Márgenes: Superior 3-4cm., Izquierdo 3-4 cm., Inferior y Derecho 3-2 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del Borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

✓ **Partes de la Circular**

Encabezado: Logo y membrete de la empresa con sus respectivos datos.

Título y Número: A dos o tres interlineas el Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

Código: A dos o tres interlineas al margen izquierdo el números o letra que identifican la dependencia productora, el código de la serie y/o Subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con una raya.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Ciudad y Fecha: A dos o tres interlineas para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. , mediante el radicado impreso en esta dependencia.

Destinatario: A tres interlineas el nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

Asunto: A tres interlineas Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: A tres o cuatro interlineas se redacta el texto y escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

Despedida: A dos interlineas con expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

Datos del remitente: A cuatro o seis interlineas Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No Utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la interlínea siguiente con mayúscula inicial.

Anexos: A dos interlineas (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Datos del transcriptor: A dos interlineas Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

Nota: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

ESQUEMA CIRCULAR ESTILO BLOQUE EXTREMO

----- (2-3 interlíneas)

CIRCULAR (Numero)

----- (2-3 interlíneas)

CÓDIGO DEPENDENCIA -Número de serie y/o subserie

----- (2-3 interlíneas)

Ciudad, fecha

----- (3 interlíneas)

GRUPO DESTINATARIO

----- (3 interlíneas)

Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)

----- (3-4 interlíneas)

Texto -----

----- (2 Interlíneas)

----- (2 Interlíneas)

Despedida, ----- (4-6 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE O FIRMANTE (1 interlínea)

Cargo -----

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (2 interlínea)

Datos del transcriptor (tamaño ocho (8) y estilo Arial)

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

CIRCULAR INTERNA 0143

SNS – 21

Pereira, 04 de 2011

PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

Asunto: Inscripciones Capacitación interna

Con agrado informamos al personal que del 15 al 25 de agosto de 2011, se recibirán las inscripciones para la capitación interna en los programas del segundo semestre de este año, cuyos temas se describen el anexo.

La señora Ángela Noriega Narváez estará a cargo de las inscripciones en la División de Recurso Humano, únicamente en la mañana y una vez conformados los listados serán publicados en todas las carteleras de la empresa.

La capacitación es la base del desarrollo y esperamos contar con su entusiasmo para recibirla.

TERESA URDANETA BAENA
Directora Administrativa

Anexo: Uno (Dos hojas)

Yamileth C.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3.3.4. Instructivo para elaborar un Acta Administrativa

✓ Objetivo

La norma técnica colombiana 3394 tiene por objeto establecer y unificar los Requisitos para la elaboración de actas administrativas.

Definiciones

Para efectos de esta norma se establecen las siguientes:

Acta: Documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión.

Acta no registrada: documento que constituye la memoria de reuniones o actos Administrativos.

Acta registrada: documento que corresponde a reuniones de sociedades anónimas, limitadas, en comandita, consejos y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la entidad competente.

Convocatoria: Acuerdo de fecha para la siguiente reunión.

Denominación del documento: nombre que identifica el acta.

Desarrollo: descripción de los asuntos tratados en la reunión.

Encabezado: línea de identificación para indicar la continuidad de un documento.

Espacio: distancia horizontal de escritura.

Hora: registro del tiempo en que se inicia y termina la reunión.

Incapaz: persona que no tiene capacidad legal para ejecutar actos civiles o que carece de aptitud legal para determinado acto jurídico o para contraer obligaciones por sí misma.

Interlínea: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Naturaleza de la reunión: carácter de ordinaria o de extraordinaria.

Número: identificación consecutiva del documento.

Orden del día: relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Razón social: nombre que identifica una empresa.

Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Título:** denominación específica del nombre de la reunión.
- ✓ **Clasificación**
Las actas se clasifican en: registradas y no registradas.
 - ✓ **Requisitos Generales**

Márgenes

- Superior entre 3cm y 4cm.
- Inferior entre 2cm y 3cm.
- Lateral izquierdo entre 3cm y 4 cm.
- Lateral derecho entre 2cm y 3cm.
- Encabezado en las páginas siguientes entre 2cm y 3cm.

Título: Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario.

Numeración: Las actas registradas de sociedades mercantiles se numeran de manera consecutiva y sin interrupción. En las actas de comités internos, puede iniciarse numeración cada año.

Presentación: Las actas se pueden presentar en hojas sueltas o en libros que se Destiñen para tal efecto.

Las actas de asamblea o juntas directivas se pueden llevar en el mismo libro y en tal caso se distingue cada acta con el nombre del organismo y con la numeración continua para cada uno.

Redacción: Se redactan en tiempo pasado. Ningún párrafo del acta se inicia con Gerundio. (Terminaciones ando, endo e iendo).El acta no se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Páginas subsiguientes: Para las páginas subsiguientes de las actas administrativas se establece los siguientes requisitos:
Se utiliza el papel de la misma calidad, color y tamaño que el de la primera hoja y que no tenga impresión alguna. El encabezado se sitúa entre 2cm y 3cm del borde superior, contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial. Se identifica el documento con el nombre de la reunión y el número correspondiente separados por guion.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

En la misma línea, contra el margen derecho se escribe el número de la página, sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.).

Ejemplo

Margen izquierdo: Reunión Comité Académico-Acta 002 2

✓ **Requisitos Específicos**

Para la elaboración del acta se recomienda la distribución presentada en el esquema anexo.

Razón social: En el margen superior de la primera página va la razón social, impresa o escrita.

Título: El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenidas, a tres interlíneas de la margen superior de la hoja. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).

Ejemplos:

**ASAMBLEA EXTRAORDINARIA
COMITÉ 000010 ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS
REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

Denominación del documento y número: Después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda. Ejemplo:

ACTA 001

Nota: Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

Fecha: Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma (,). Ejemplos:

FECHA: Bogotá, 15 de mayo de 2008

FECHA: Medellín, 02 de febrero de 2009

Hora: Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas de la fecha se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida, y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión. Ejemplos:

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

HORA: De las 09:15 a las 10:25 horas

HORA: De 14:20 a 16:00 horas

Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas de la hora se anota las palabra **LUGAR**, en mayúscula sostenida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión. Ejemplos:

LUGAR: ICONTEC, sala 202

LUGAR: Hotel El Barón, Salón Diamante

Asistentes: Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con una coma (,), y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.

Ejemplo en orden jerárquico:

ASISTENTES: Ingeniero Eduardo Casas Burgos, Presidente
Arquitecta Teresa Peña B., Vicepresidenta

Nota: El tratamiento es opcional; su uso u omisión se aplica a todos.
Ejemplo de igual jerarquía:

ASISTENTES: Miembros del Consejo Estudiantil
Pedro Muñoz H., Presidente
Sofía Camargo, Secretaria
Rosario Díaz Pinzón

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes empresas, se seguirá un orden alfabético por entidades. Ejemplo:

ASISTENTES: **Representantes de Empresas**
Oscar Javier Solano, ANDES LTDA
Jesús Alberto Alcázar J., Internacional S.A.
Rocío Betancur R., Mundial de Vestidos S.A.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencia. Si hay varias personas de una misma dependencia se anotan en orden jerárquico. Ejemplo:

ASISTENTES: **Jefes de División**

Carlos Amaya G., Administrativa

María Campos R., Financiera

Nota: En caso de igual jerarquía, se sigue orden alfabético por apellidos.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la Reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común, (negrilla opcional) que se ubica frente a la palabra ASISTENTES, con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:). Ejemplo:

ASISTENTES: Consejeros principales

Ernesto Álzate García

Martha Bermúdez Martínez

Oscar Cardona Vega

Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta y se especifica así:

ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas)

Invitados: A continuación de la lista de asistentes, de 1,5 a 2 interlíneas del Último nombre se anota la palabra INVITADOS, si los hay en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.

Ausentes: Contra el margen izquierdo en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, de 1,5 a 2 interlíneas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no. Ejemplo:

AUSENTES: Pedro Noriega R., Secretario (con justificación)
 Javier Suárez Q., Delegado (sin justificación)

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Nota: Los datos de fecha, hora, lugar y asistentes se tabulan a dos espacios de la palabra ASISTENTES.

Orden del día: Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA, seguida de dos (2) puntos (:). de 1,5 a 2 interlineas y contra el margen izquierdo, se enumera los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificando los con numeración consecutiva. Entre tema y tema se dejan dos (2) interlinea.

Desarrollo: Contra el margen izquierdo, a 3 interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO seguida de dos puntos (:). a dos interlíneas de este enunciado se escribe el primer tema identificándolo con número y escritura si se desea resaltar.

A dos (2) interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre reglones y doble entre párrafos. El primer tema puede ser verificación del quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior.

En el tema "lectura, discusión y aprobación del acta anterior" se indica si fue aprobada, o se anotan las modificaciones que se presenten.

Convocatoria: Si se programa una reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de punto (.), a tres interlíneas del último renglón del texto.

A continuación se anotan la fecha y hora de la próxima reunión .En caso de cambio de sede se indica el lugar. Ejemplo:

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará en la oficina de la sucursal de

Barranquilla el 17 de abril de 1996, a partir de las 09:00 horas.

Firma, Nombre y Cargo: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro (4) a seis (6) interlineas a partir de la última línea del acta.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha. Ejemplo:

MANUEL CHACÓN CORREA

JUAN CAMILO VÉLEZ CANO

Presidente

Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlíneas uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

Firmas responsables: Toda acta lleva las firmas de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:) sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

✓ **Aspectos Generales:**

Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes.

Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias. Se indica el nombre de la persona que presente una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

En caso de acta registrada, se escribe el nombre de la persona que de acuerdo con los estatutos debe presidir la reunión, así como la persona que actúa como secretario de la misma.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

En caso de acta no registrada, es preciso que quede constancia del nombre de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario.

ESQUEMA DE ELABORACION ACTA ADMINISTRATIVA

----- (3 interlíneas)

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN

----- (3 interlínea)

DENOMINACION DEL DOCUMENTO Y NÚMERO

FECHA: (1.5 a 2 interlíneas)

HORA: (1.5 a 2 interlíneas)

LUGAR: (1.5 a 2 interlíneas)

ASISTENTES: Tratamiento (opcional) Nombre y apellido (s), Cargo (1.5 a 2 interlíneas)

INVITADOS: (si los hay), (1.5 a 2 interlíneas)

AUSENTE: (si los hay) (a 3 interlíneas)

ORDEN DEL DÍA: (1.5 a 2 interlíneas)

1o. Verificación de Quórum (Numero y tema) (2 interlínea)

2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior. (Número y tema) (3 interlíneas)

DESARROLLO: (a dos (2) interlineas)

1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión. (Número y tema)

----- (2 interlínea)

Texto correspondiente-----

2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad. (Número y Tema)

----- (2 interlínea)

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Texto correspondiente----- (3 interlineas)
Convocatoria (si se programa una nueva reunión) (4-6 interlineas)
NOMBRE COMPLETO (1 interlinea) NOMBRE COMPLETO
Cargo (2 interlineas) Cargo
Anexo o anexos: (si los hay) (2 interlineas)
Transcriptor (Arial tamaño 8)

**REUNION ORDINARIA DEL COMITÉ DE GERENCIA EXTRUCTURA DEL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ANALISIS DE LA FUNCION DEL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO PERSONAL**

ACTA No 0013

FECHA: Pereira, 10 de agosto de 2011
HORA: De las 8:00 a las 10:30 horas
LUGAR: Sala de Juntas de la Gerencia
ASISTENTES: Manuel Márquez V, Gerente
 Alfredo Ruiz P, Subgerente Administrativo
 Rodolfo Restrepo Roa, Tesorero
 Jorge Correa Soto, Jefe de Compras
 Yolanda Rizo Duque, Jefa de Relaciones Industriales
AUSENTES: MARIO RENGIFO A, (Con Justificación)

- ORDEN DEL DIA:
1. verificación de Quórum
 2. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior
 3. Estructura del Departamento de Personal
 4. Funciones del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
 5. Adquisición Nuevos Computadores

- DESARROLLO:
1. Se efectuó la Verificación de quórum dando inicio a la reunión
 2. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3. Estructura del Departamento de Personal

La señora Yolanda Rizo Presentó la estructura del departamento de Personal, con sus respectivas secciones. Afirmó que esta dependencia será la encargada de recibir las solicitudes de empleo, orientar al nuevo empleado, seleccionar al personal para los diferentes cargos, registrar las evaluaciones por meritos, a cada uno de los trabajadores, tramitar ingresos al ISS, organizar y manejar el archivo de historias laborales, hacer lanolina quincenalmente.

Alfredo Ruiz añadió que entre las funciones faltaba la tarea de elaborar manuales de operaciones. Al mismo tiempo, recordó que se llevara un control de los trabajadores. Lo agregado por el señor Ruiz fue de aceptación unánime de los asistentes.

4. Funciones del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal

El señor Alfredo Ruiz, expuso las funciones del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, resaltando la importancia de la capacitación de los trabajadores, en el sentido de buscar el desarrollo de los mismos, pues de ellos depende el progreso de la empresa.

Los programas de capacitación, continuo el señor Ruiz, se elaboraran con la participación de los empleados y para la ejecución de ellos se contara con personal idóneo.

5. Adquisición Nuevos Computadores

Se acordó solicitar cotizaciones. Como conclusión de la reunión el señor Manuel Márquez, confirmo la aceptación para proporcionar todos los recursos humanos y materiales que se requieran para llevar a feliz término la organización que se planteó en la reunión.

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizara el 14 de octubre a las 14:00horas en la Sala de Juntas de la Gerencia.

MANUEL MARQUEZ V
Gerente

YOLANDA RIZO DUQUE
Jefa de Relaciones Industriales

Yamileth C.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3.3.5. Instructivo para Elaborar Sobres

Cubierta que guarda y preserva comunicaciones escritas. Es el complemento de la Carta, por esto siempre que realizamos cartas, elaboramos el sobre correspondiente. El sobre no se debe sellar con cinta adhesiva, ni con pegante líquido, estos elementos pueden deteriorar el documento.

Brinda los datos necesarios para el recibo y entrega de correspondencia de manera efectiva solo con los espacios diligenciados en el sobre. Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

Esta norma es importantísima en una unidad de correspondencia; ya que a la hora de enviar por correspondencia una carta administrativa o documento en específico de la institución, este nos sirve como una cubierta que guarda y protege el documento que guardemos dentro, todo esto para la protección de envío y de una entrega segura.

✓ **Clasificación**

- De acuerdo con su aplicación comercial:
 - Oficial: correspondencia comercial.
 - Ventanilla: para ver a quien está dirigida la carta o correspondencia.
 - Cuadrado o español: social (agradecimiento, pésame, etc.).
Rectángulo o inglés: corresponsal entidades bancarias y financieras.
- De acuerdo con su destino:
 - Local: cuando el destino es la misma ciudad de origen.
 - Nacional: cuando el destino es una ciudad diferente.
 - Internacional: cuando se encuentra fuera del país de origen y se escribe en su idioma oficial.

✓ **Distribución del Sobre**

El sobre se visualiza en tercios y se distribuye de la siguiente manera:

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- **Tercio Izquierdo:**
Se emplea para anotaciones tales como: confidencial, personal, contiene disquete, videocinta, cinta magnética, muestras, entre otras, las cuales se ubican centradas en la parte inferior del tercio.
- **Tercio Central:**
El tercio central se utiliza para ubicar los datos del destinatario.
- **Tercio derecho:**
Este tercio es para uso del correo. En caso de anotaciones necesarias para la oficina de correos.
- ✓ **Partes**
 - Datos del remitente:** Se distribuyen según el modelo seleccionado.
 - Datos del destinatario:** Se ubican centrados en el segundo tercio sin sobrepasarlo y de acuerdo con el sobre.
 - Tratamiento:** título académico, con mayúscula inicial.
 - Nombre:** Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.
 - Cargo:** se escribe con mayúscula inicial.
 - Empresa:** se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.
 - Dirección o apartado:** se utiliza una de las dos.
 - Destino:** Puede ser local, nacional o internacional.

Ejemplo:

Empresa remitente
Ciudad remitente

Tratamiento
Nombre del destinatario
Cargo
Empresa
Dirección
Destino

Dirección y teléfono del remitente

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Dosquebradas, Risaralda

Doctor
CARLOS ANDRES VEGA ORTIZ
Gerente
SERVICIUDAD
Centro Administrativo CAM
Dosquebradas, Risaralda

Edificio CAM piso 2. PBX (6) 332 05 49

Figura 3. Proceso de un Programa de Gestión Documental



http://cfalvarez1.blogspot.com.co/2013_02_01_archive.html

Para elaborar un Programa de Gestión Documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Figura 4. Aspectos para Elaborar un Programa de Gestión Documental.



<https://goo.gl/M8S6LD>

Tipos de información que integran el Programa de Gestión Documental - Artículo 2. Decreto 2609 de 2012

El programa de gestión documental se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades obligadas a tener un programa de gestión documental, independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital) que se produzca o se conserve en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- i) Disco Duro, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.)
- j) Cintas y medios de soporte (back Up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

Principios del Proceso de Gestión Documental. Artículo 2.8.2.5.6 Decreto 1080 de 2015

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función en proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los gastos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

- j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que Custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) **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.
- p) **Orientación al Ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la Entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- q) **Neutralidad Tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- r) **Protección de la Información y los Datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

3.4. Gestión y Trámite

3.4.1. Gestión y Tramite Atención al Ciudadano

El MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, Deberá establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia o Ventanilla Única que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones internas y externas. Esta unidad deberá contar con un personal suficiente, debidamente capacitado y de los medios necesarios, para esto, es importante implementar instrumentos de control.

- **Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única - Recibo y Despacho de Documentos**

- ✓ **Recepción de Documentos**

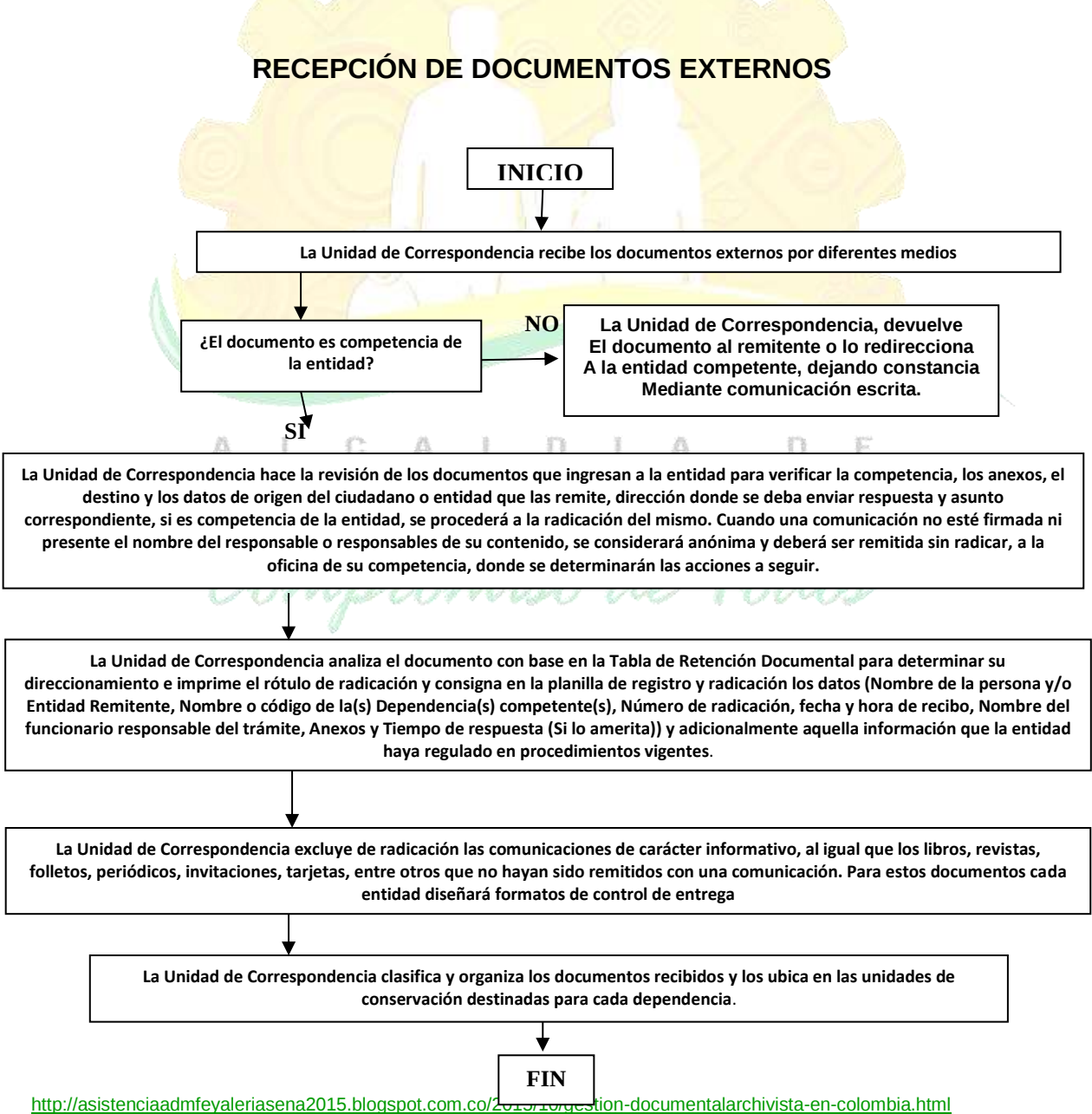
Al llegar los documentos a la unidad de correspondencia se verifica que los paquetes y las comunicaciones oficiales si estén dirigidas a la empresa, luego se clasifican en confidenciales, personales u oficiales, comprobar si está firmada de lo contrario debe ser devuelta o solicitarle a su remitente la firma respectiva, verificar si trae los anexos anunciados, se radican, se registran en una planilla de control o libros radicadores y se procede a su reparto.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Nota: La correspondencia y documentos recibidos en forma de fax se deben fotocopiar si el fax es térmico y proceder a su trámite normal. La correspondencia vía electrónica se debe imprimir y proceder a su trámite Normal.

✓ **Distribución de Correspondencia**

Esta se genera diariamente y debe ser firmada por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada dependencia. Se utilizara un registro o libro (o sistema Electrónico) radicado donde se relacionan los documentos que se reciben y se despachan en la entidad.



 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

✓ **Despacho de Correspondencia**

La correspondencia de la Administración Municipal, está regida por:

- Acuerdo 060 del 2001
- Decreto No. 131 del 11 de marzo de 2016 (Por medio del cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas Risaralda).
- Decreto No. 376 de Noviembre 11 de 2015 (Por medio del cual se crea la Ventanilla Única de Correspondencia y se establecen las Normas Generales para el manejo de las Comunicaciones Oficiales en el municipio de Dosquebradas Risaralda).
- Acta No. 003 de noviembre 27 de 2015 (Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Administración Municipal de Dosquebradas Risaralda.).

Por lo cual la empresa toma la decisión de cumplir con la siguiente forma:

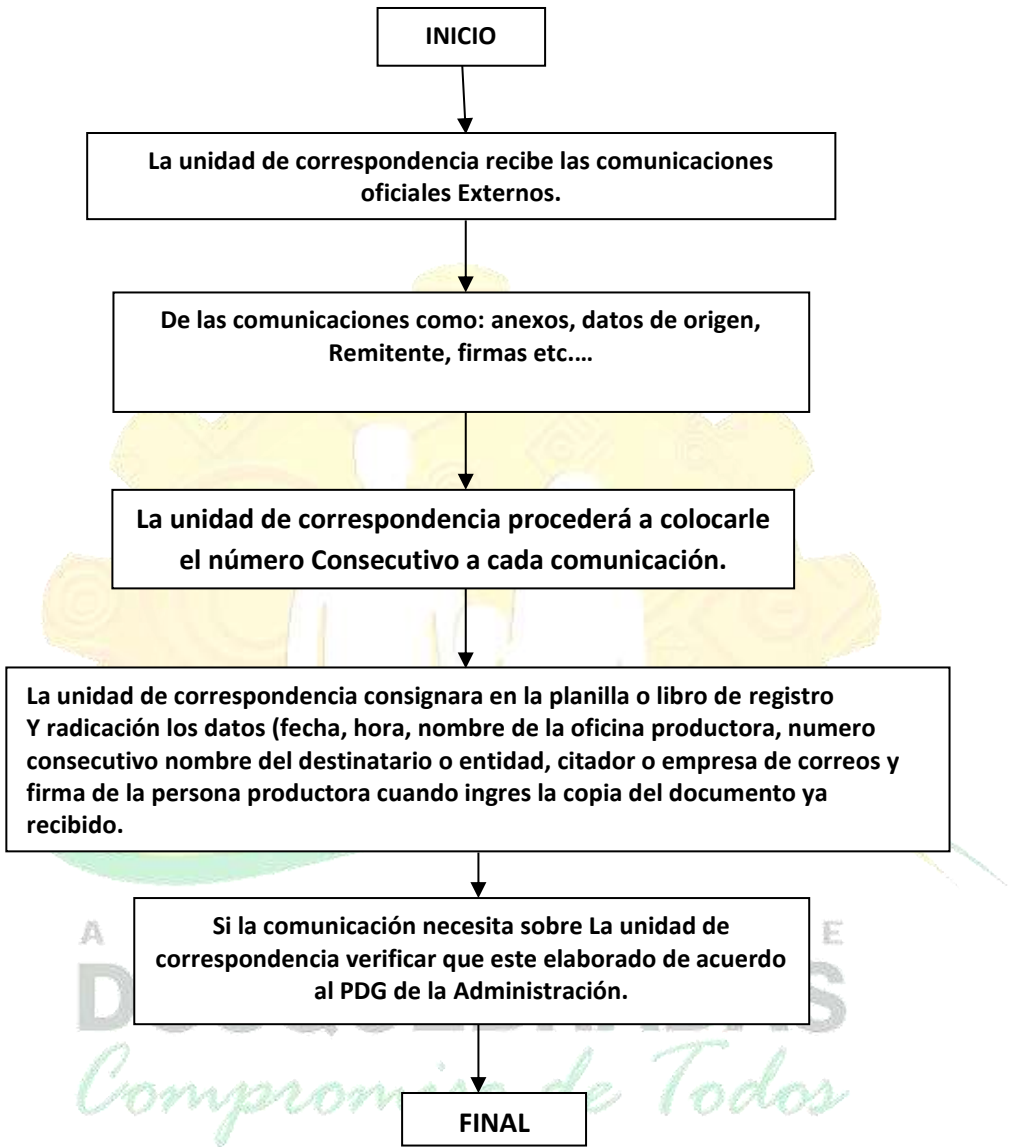
Que todas las comunicaciones oficiales y demás correspondencia serán entregadas en la unidad de correspondencia o ventanilla única de la Administración Municipal, donde se Verificara que, la producción de las comunicaciones oficiales internas y externas cumplan con las normas técnicas contenidas en este P.G.D, de lo contrario serán devueltas a la oficina productora, luego serán radicadas, registradas y se procederá al envío que se hará por medio de un mensajero o empresa de correos.

✓ **Pasos para Correspondencia Despachada**

- Se recibe el documento.
- Se revisa.
- Se radica (colocarle fecha y numero al documento)
- Se registra la planilla o libro
- Se introduce el documento en el sobre previamente marcado para su Despacho.
- Se despacha con el mensajero o Agencia de correos

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

FLUJOGRAMA CORRESPONDENCIA DESPACHADA



<http://es.slideshare.net/Sandrislop30/etapas-de-un-programa-de-gestin-documental>

- Distribución de Documentos Recibidos y Despachados**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- ✓ **Marco Normativo del Proceso**
 - **Decreto 229 de 1995**, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
 - **Decreto 2150 de 1995**

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- **Artículo 25.** Artículo modificado por el artículo 10 de la Ley 962 de 2005.Utilización del correo para el envío de información.
- **Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3.**Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Administración sin interesar el medio de distribución de los documentos, cuenta con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

- ✓ **Distribución de Documentos Externos**
 - Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
 - Clasificación de las comunicaciones.
 - Organización de documentos en buzones o casilleros.
 - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
 - Reasignación de documentos mal direccionados.
 - Registro de control de entrega de documentos recibidos.
- ✓ **Distribución de Documentos Internos**
 - Identificación de dependencias.
 - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
 - Registro de control de entrega de documentos internos.
- ✓ **Distribución de Documentos Enviados**
 - Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
 - Control del cumplimiento de requisitos del documento.
 - Métodos de empaque y embalaje.
 - Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
 - Control y firma de guías y planillas de entrega.
 - Control de devoluciones.
 - Organización mensajería externa.
 - Registro de control de envío de documentos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3.5. Organización Documental y de Archivos

- **Organización de Archivos de Gestión**
- **Se debe aplicar primero todos los Principios de Procedencia y de Orden Original.**

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y la modernización administrativa ya que los documentos producidos por entidades en desarrollo de sus actividades no son solamente testimonio de su existencia si no el referente para la toma de decisiones.

Todos los documentos que ingresen o produzcan las dependencias, se deben clasificar teniendo en cuenta el orden cronológico.

Para la organización de archivos de gestión se aplicara:

- Decreto No. 375 de Noviembre 11 de 2015 (“Por el cual se establece el procedimiento para la identificación de archivos, protección y recuperación de los documentos de gestión y se dictan otras disposiciones.”).
- Decreto No. 131 del 11 de marzo de 2016 (Por medio del cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas Risaralda).
- Decreto No. 376 de Noviembre 11 de 2015 (Por medio del cual se crea la Ventanilla Única de Correspondencia y se establecen las Normas Generales para el manejo de las Comunicaciones Oficiales en el municipio de Dosquebradas Risaralda).
- Acta No. 003 de noviembre 27 de 2015 (Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia de la Administración Municipal de Dosquebradas Risaralda.).

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Figura 5. Cajas



<http://archivisticacolombiana.blogspot.com.co/>

✓ **Etiqueta Caja de Archivo**

Ejemplo:

FONDO: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
SECCION:
SUBSECCION:
SERIE DOCUMENTAL:
SUBSERIE DOCUMENTAL:
FECHA INICIAL:
No. DE CARPETAS:
CAJA No:

CODIGO:
CODIGO:
CODIGO:
CODIGO:
CODIGO:
FECHA FINAL:

No de orden	No.	Nombre del Documento – Series o Folder
1		A L C A L D I A D E
2		D O S Q U E B R A D A S
3		

3.6. Transferencias Documentales

Figura 6. Transferencias Documentales (Valores)

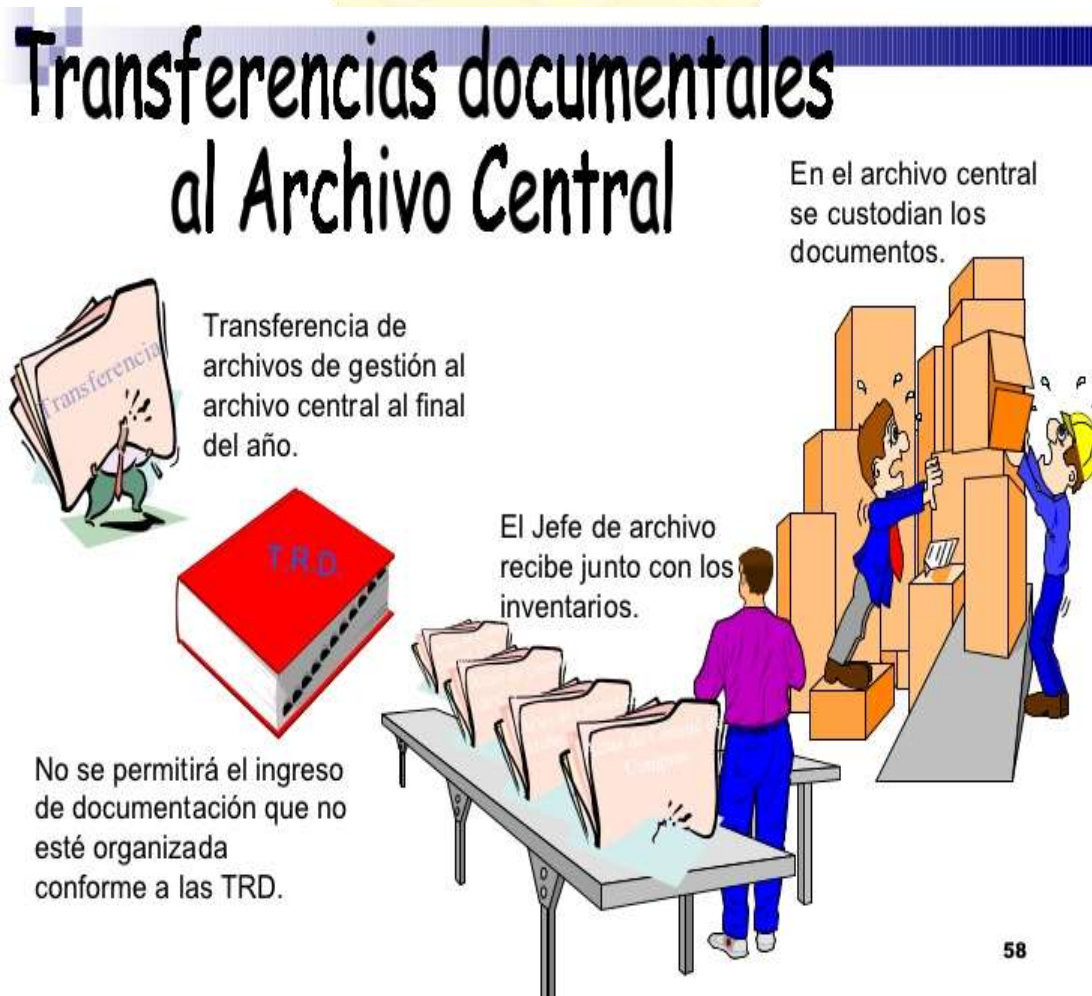


<https://goo.gl/wmaF9c>

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- DECRETO No. 375 de noviembre 11 de 2015 (“Por el cual se establece el procedimiento para la identificación de archivos, protección y recuperación de los documentos de gestión y se dictan otras disposiciones.”).
- ✓ Algunas recomendaciones para expurgo de Documentos Anterior a la Transferencia

Figura 7. Transferencias Documentales al Archivo Central



<http://es.slideshare.net/sergioaus/tablas-de-retencion-documental-3035007>

- Limpieza de los documentos: se debe hacer en buenas condiciones de ventilación e iluminación utilizando brochas suaves para retirar el polvo.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Retiro de material metálico: se debe retirar todo tipo de material metálico como ganchos, pues estos al oxidarse ocasionan manchas o agujeros en los documentos.
- Foliación: es una numeración consecutiva que se hace en la parte superior derecha del documento con lápiz, máximo 200 documentos por expediente.
- Unidad de conservación: deben utilizar legajos, carpetas y ganchos plásticos adaptados al tamaño de la documentación de las carpetas y las demás unidades se deben marcar y rotular de tal manera que permita su ubicación y recuperación.
- Embaladas en cajas enumeradas.

3.7. Disposición de Documentos - Tabla de Retención Documental (TRD)

DECRETO No. 499
(Septiembre 11 de 2008)

“Por medio del cual se establece el Manual de Gestión Documental del Municipio de Dosquebradas”.

LA ALCALDESA DE DOSQUEBRADAS – RISARALDA, en uso de sus facultades legales y en especial a los Artículos 8, 15, 70 y 74 , la Ley 594 de 200, Acuerdo AGN 060 de 2001, y

CONSIDERANDO :

1. Que el Manual de Gestión Documental (MGD) es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de .la documentación producida y recibida por el Municipio de Dosquebradas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.
2. Que este proceso debe ser liderado por el funcionario responsable de la administración de los documentos o del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, con el apoyo decidido de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la Administración, para así garantizar su funcionalidad.
3. Que Igualmente, el proceso de gestión documental debe asegurar la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo armónico de las distintas fases archivísticas con los criterios operativos del mismo.
4. Que mediante el Decreto de 185 de Marzo 08 de 2004, se define el manejo de la gestión documental, referente a la oficina de Gestión Documental o ventanilla única, definiendo las Comunicaciones Externas e Internas del Municipio.
5. Que mediante Decreto Municipal No. 480 de Noviembre 21 de 2007, se estable el procedimiento para la identificación de archivos, protección y recuperación de los documentos de gestión y se dictan otras disposiciones.
6. Que mediante la Resolución Municipal No. 174 de Febrero 25 de 2008, se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante la Alcaldía del Municipio de Dosquebradas, el cual seguirá vigente y será de obligatorio cumplimiento.
7. Que de acuerdo a lo definido en la Reunión del Comité de Archivo el 11 de Septiembre de 2008, se autoriza para establecer el manual de gestión documental.

DECRETA:
ARTICULO 1º. **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Establecer el Manual de Gestión Documental del Municipio de Dosquebradas.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

ARTICULO 2o. **PROCESOS DE MANEJO DOCUMENTAL.** La Dirección Administrativa del Municipio y en la Oficina de Servicio al Cliente –Gestión Documental o Ventanilla Única, adscrita a la Dirección Administrativa del Municipio, desarrollarán los siguientes procesos del manejo Documental:

- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Conservación y
- Consulta de Documentos

ARTICULO 3º. **FLUJOS DE INFORMACIÓN.** Establecer Flujos de Información de acuerdo a la NTC 3393.

Recepción de documentos Externos:

En Gestión Documental o Ventanilla Única, se revisan los documentos externos que ingresan, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen Del ciudadano o entidad que lo remite, dirección donde se debe enviar respuesta, Verificar si está firmada y quien es responsable de su contenido, cuando no está Firmada se considera como anónimo y no se radica, solo se envía para la oficina Correspondiente, donde se determinan las acciones a seguir.

ARTICULO 4º. **Radicación y Distribución de Documentos externos:**

El Municipio de Dosquebradas, desde Octubre de 2005, se implementó el programa de Sistema de Gestión Documental “SGD”, el cual se digitaliza, se radica, se imprime consecutivo detrás de la comunicación y se realiza la entrega en cada dependencia, a las 11.00 A.M. y 5.00 P.M., y en caso de invitaciones o documentos urgentes, de inmediato.

ARTICULO 5º. **Radicación y Distribución de Documentos Internos salientes:**

En cada secretaría se elabora el documento y se relaciona la serie documental de acuerdo a las T.R.D. de cada Secretaría; dentro del contenido de las comunicaciones oficiales internas salientes, o consecutivo, la cual se imprime en original y 2 copias, debe contener el nombre del destinatario o la Entidad con la dirección completa y debe enviar y radicar para la oficina de Gestión Documental o Ventanilla única, dos (2) días antes del vencimiento de su respuesta, cuando se trate de Derechos de Petición o Notificaciones.

Se recibe en el libro radicador de cada dependencia o planilla y en el Sistema de Gestión Documental SGD, se digitaliza, radica y se da el consecutivo, de igual manera se debe evidenciar en la comunicación el numero consecutivo de la petición que se da respuesta para cruzar la información en el sistema.

La Distribución de las comunicaciones Internas salientes, se hace después de realizar la entrega directamente al destinatario, se conserva la 2 copia la cual se archiva de acuerdo a las normas de Archivo, y la copia y los anexos respectivos se entregan en cada dependencia que fue remitida, firmando en la planilla del SGD. se hace entrega a las 9.00 A.M. y 3.00 P.M.

ARTICULO 6o. **RESPONSABILIDAD.** Es responsabilidad de cada Secretaría del Municipio de Dosquebradas, de dar respuesta oportuna de las comunicaciones oficiales y documentos como Derecho de Petición, Acciones Populares, Tutelas y los actos Administrativos que contengan recursos de apelación, reposición y de queja, para lo anterior debe consultar diariamente el SGD para verificar los vencimientos de términos de la documentación.

ARTICULO 7o. **HORARIO PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN.** El horario al público para recibir documento es a partir de las 8.00 A.M. a 11.30 A.M. en la tarde de 2.00 a 5.00 P.M. de lunes a jueves y los viernes de 8.00 A.M. a 11.30 A.M. en la tarde 2.00 P.M. a 4.00 P.M.

ARTICULO 8o. **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Cada Secretaría de Despacho realiza las comunicaciones oficiales y documentos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que le corresponde y debe tener relación de la serie documental dentro del contenido de las comunicaciones y actos administrativos.

ARTICULO 9o. **ARCHIVOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Los Actos Administrativos firmados por el Alcalde Se centralizan en Gestión Documental, donde se lleva un libro radicador de los Decretos y Resoluciones y conservándose el original de cada acto Administrativo, y archivado de acuerdo el Decreto 375 de 2015, el cual se refiere el Manual de procedimientos de archivos.

Los Actos administrativos que firma el Secretario de cada dependencia deben llevar una numeración interna, y realizar su conservación en serie documental, como lo realiza Planeación y Hacienda.

Las Actas de Posesión son un tipo documental de la serie Historias Laborales, de Dirección Administrativa de la Administración Municipal o de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.

ARTICULO 10o. **CONSULTA DOCUMENTAL.** El usuario interno o externo cuando realiza consulta sobre un documento o asunto, debe llenar la planilla de solicitudes, el externo debe presentar petición

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

escrita informando la finalidad de la información. Los entes fiscalizadores cuando soliciten información se deben facilitar la consulta de los originales dentro del Archivo central y remitir las copias debidamente autenticadas.

Los Certificados laborales que solicitaran la expedición de Bonos pensionales, se realizaran en los formatos del Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas, se anexará la historia laboral para la firma de la Dirección Administrativa.

Los Certificados laborales, de exfuncionarios y ex contratistas se deben realizar y anexar la historia laboral o contrato para la firma de la Dirección Administrativa.

ARTICULO 11o. **EL ARCHIVO DE GESTIÓN.** Es responsabilidad de cada Secretario de Despacho, Profesional Universitario, Técnico y Auxiliar Administrativo de cada sección y debe iniciar con la organización de las carpetas de acuerdo a las series Documentales o documentos de apoyo o facilitativos que produzcan y dando cumplimiento al Decreto 375 de Noviembre 11 de 2015, el cual se ha socializado y se tiene copia magnética y en soporte papel.

ARTICULO 12o. **EL ARCHIVO CENTRAL.** Funcionamiento del Comité de Archivo, ente que define y coordinar las directrices y acciones a seguir sobre las gestión documental y el manejo de los archivos del Municipio, realizara como mínimo tres (03) reuniones al año.

Capacitar y vigilar a los funcionarios del Municipio de Dosquebradas, en los temas de manejo de archivo y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

El Archivo Central revisa en cada Dependencia las transferencias documentales primarias que van a remitir, en las unidades de conservación carpetas, tomos, y en las respectivas cajas de archivo, las cuales se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; conforme a las directrices dadas en el Decreto No. 375/15, luego deben ser ubicadas en las estanterías.

ARTICULO 13o. **UBICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.** En el Archivo central se ubican los documentos de acuerdo a la estructura orgánica y conforme a las Tablas de Retención Documental, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención Establecidos y entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

COMUNIQUESE, PUBLIQUE Y CUMPLASE

Dado en Dosquebradas a los once (11) días del mes de Septiembre de 2008.

LUZ ENSUEÑO BETANCUR BOTERO
Alcaldesa Municipal

MARIELA MARIN HINCAPIE
Asesor Jurídico

ADRIANA LOAIZA JIMENEZ
Directora Administrativa

JOSE IVAN GONZALEZ ARIAS
Asesor Jurídico Externo

Proyecto: Luz Estela Betancur S.

• **Tablas de Retención Documental.**

Son un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales donde se determina su tiempo de permanencia bien sea en el archivo de gestión, central, Histórico o su eliminación.

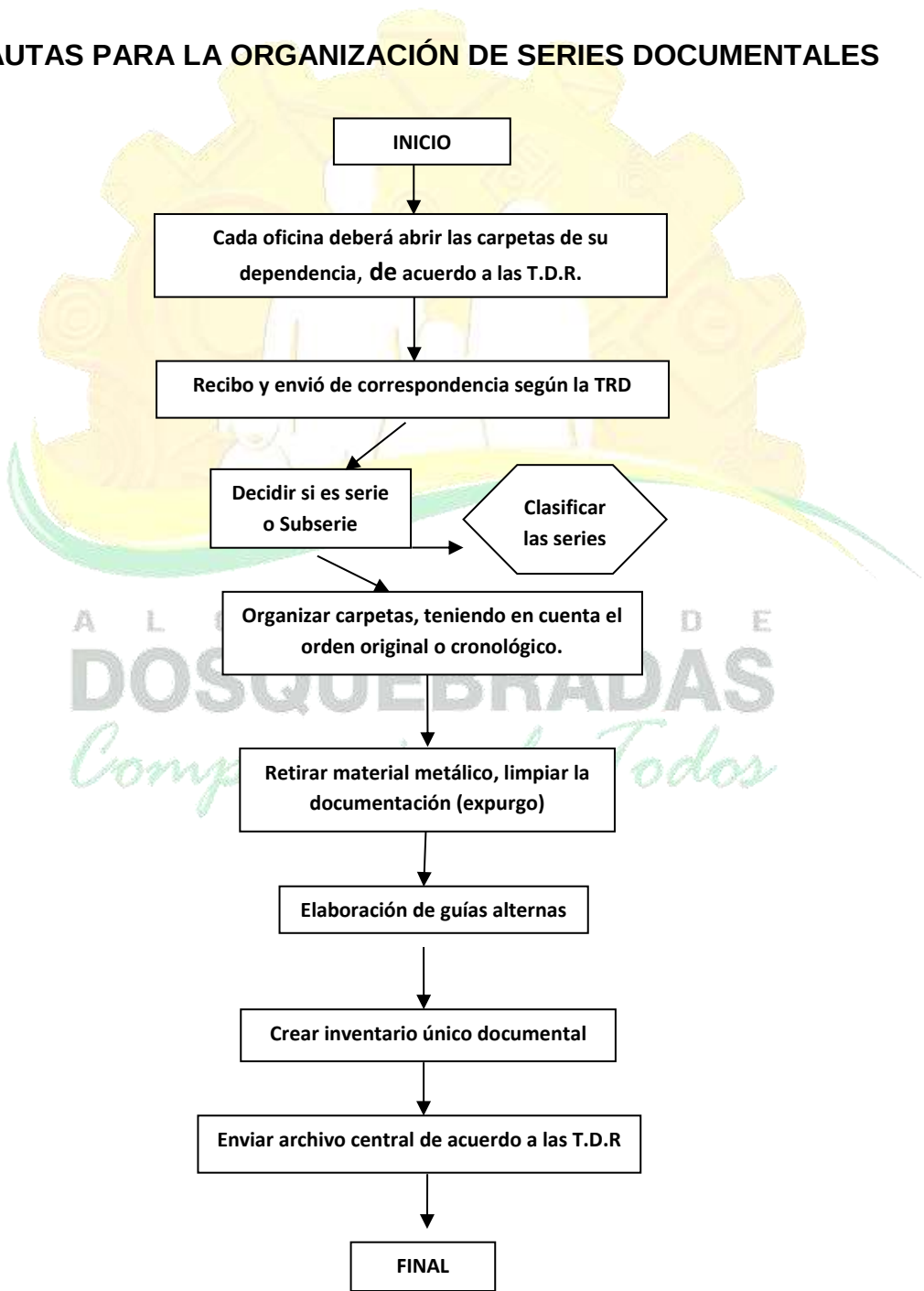
✓ **Pasos para la Elaboración de las TRD**

- Investigación preliminar.
- Entrevista con los productores de los documentos de la empresa.
- Elaboración y presentación de las TRD.
- Aprobación por el comité de archivo.
- Difusión y aplicación de las TRD.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Apertura de Series y Subseries**
La apertura de series y subseries se hará de acuerdo a la información recopilada en los dos primeros pasos de la elaboración de las TRD.
- Pautas para la Organización de Series Documentales**
Tomar la Tabla de Retención Documental (T.R.D), correspondiente a su Dependencia y verifique cuales son las series y subseries documentales que por función le correspondan.

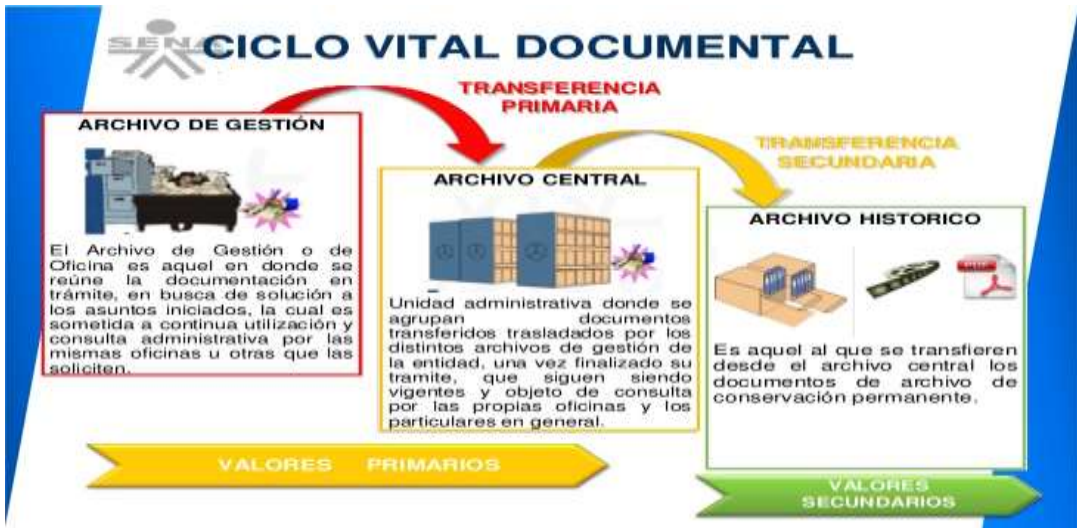
PAUTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES



<https://goo.gl/f31TEj>

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Figura. 8. Archivo Central



<http://slideplayer.es/slide/5303520/>

En la Ley General de Archivos 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia e igualmente, son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

La organización de los archivos centrales e históricos de la Administración Municipal., obedece a lo estipulado en las TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación total integrarán el Archivo Histórico.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánica funcional y los principios archivísticos posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

La función del Archivo Central es, por lo tanto, doble:

- La recogida, ordenación, clasificación, custodia y conservación de la documentación producida por las diferentes unidades.
- El servicio de los documentos a la propia Administración (atención a los organismos productores de los documentos) y a los Ciudadanos (los particulares que ejercitan sus derechos ante la propia Administración, y los investigadores que solicitan su consulta para estudios técnicos e históricos).

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Préstamo y Consulta de Documentos**

La consulta de documentos está sujeta a la decisión del jefe de cada dependencia teniendo en cuenta las normas legales de acceso a la información y confidencialidad.

Para el préstamo de cualquier documento se deberá diligenciar el formato de guía de afuera la que quedara donde estaba el documento que se prestó y firmar la planilla de préstamo y consulta de documentos.

En caso de que el préstamo del documento sea entre las dependencias (interno) la solicitud podrá hacerse en forma verbal, si el préstamo es solicitado por una empresa externa la solicitud deberá hacerse en forma escrita indicando el motivo de la consulta, justificando su préstamo si es necesario.

- Norma para Préstamos de Documentos Confidenciales**

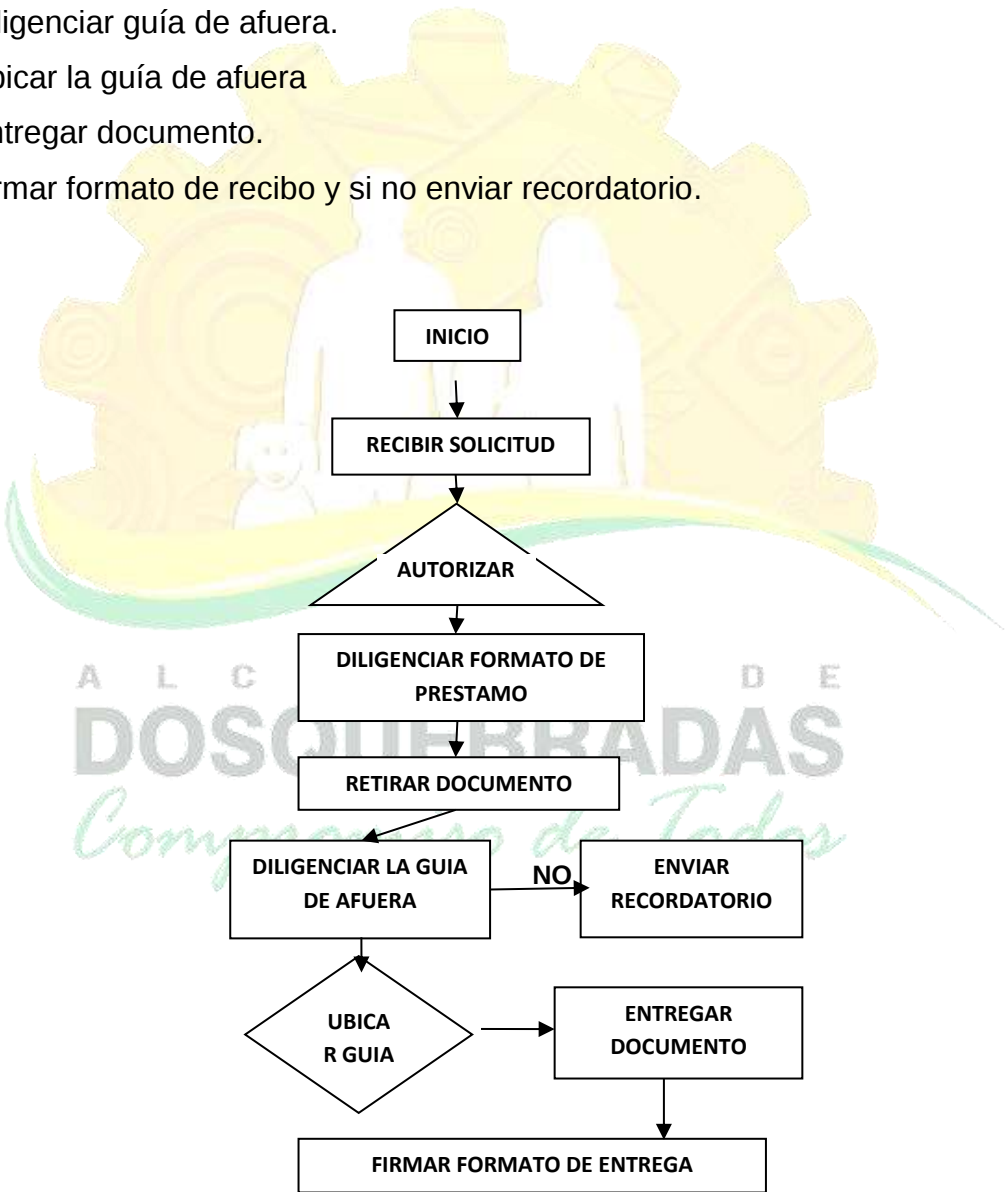
NOTA: la norma nos dice que los documentos confidenciales solo pueden ser consultados (prestados) para el funcionario interesado o el dueño de los documentos.

A L C A L D I A D E
DOSQUEBRADAS
Compromiso de Todos

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

DIAGRAMA DE FLUJO

- **Préstamo de Documentos:**
 - ✓ Recibir la solicitud en forma escrita.
 - ✓ Autorizar
 - ✓ Diligenciar formato de préstamo
 - ✓ Retirar documento.
 - ✓ Diligenciar guía de afuera.
 - ✓ Ubicar la guía de afuera
 - ✓ Entregar documento.
 - ✓ Firmar formato de recibo y si no enviar recordatorio.



<https://qoo.gl/yRzj7O>

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- **Disposición final**

Decisión resultante de la valoración en cualquier etapa de su ciclo vital ya sea por su conservación total o eliminación de acuerdo con la tabla de retención documental.

- **Acta de Eliminación o Baja Documental**

Ejemplo:

ACTA DE ELIMINACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

No. 001 DEL 02 DE: AGOSTO DE 2016

Reunidos en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Dosquebradas sector central, el Director del Sisben, el Presidente del Comité Interno de Archivo y el Técnico Administrativo de Gestión Documental, se constataron los siguientes hechos:

Se observaron los documentos que constituyen la serie documental denominada Fichas de Clasificación Socioeconómica con código 271.2-00 y según la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa denominada Dirección Operativa de Planeación, Planificación Socioeconómica y Planificación Financiera, Evaluación y Seguimiento Gestión documental y de la oficina productora denominada Sisben, cuya disposición final es la eliminación y se cumplió ya su tiempo de permanencia de tres (03) años en el archivo central.

En concordancia con la implementación por parte de la Administración Municipal, de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y teniendo en cuenta que la serie documental que se mencionó anteriormente, cumplió con los tiempos de retención en el archivo central según lo estipulado en la TRD y que ya para la Alcaldía Municipal de Dosquebradas esta documentación no representa ningún valor administrativo, en consecuencia; Transcurridos 30 días a partir de la fecha de publicación en la Web, no se presentaron observaciones por parte de la comunidad, se procederá a la eliminación de los documentos relacionados, por cumplir con el tiempo establecido en la TRD, según acuerdo 004 de 2013 artículo 15 numeral i del Archivo General de la Nación.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

La información relacionada con el formato único de inventario documental fue subida a la página web de la Administración Municipal sector central, sin objeción alguna. Se anexan los inventarios documentales de los documentos a eliminar. Para constancia de lo anterior, se firma en Dosquebradas Risaralda, a los dos (02) días del mes de agosto de 2016.

ANDRES QUINTERO PRADA IVAN

DARIO RIVERA CARDONA

Presidente Comité Interno de Archivo

Responsable Oficina Productora

JULIO CESAR GRAJALES RESTREPO
Gestión Documental – Archivo Central

3.8. Preservación a largo plazo

Riesgos en la Gestión Documental

Tabla 1. Identificación de Riesgos Potenciales

Riesgo natural	Terremoto
Riesgo técnico	Software- backups-virus-descuido, Instalaciones para archivo lejos de la entidad.
Amenazas por actividades humanas	Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio.

Tabla 2. Plan de Acción para Evitar los Riesgos

RIESGO	PLAN DE EMERGENCIA
Terremoto	Tener los bakups de sistemas de información y documentos esenciales en zonas de la ciudad donde no exista el riesgo o donde en caso de terremoto no sean afectados.
oftware- virus-descuido, Instalaciones para archivo de documentos deficientes	Estableciendo políticas de backups de sistemas, software antivirus, sistema de protección para redes como Firewall, establecimiento de procesos de perfiles para acceso a diversos datos de la compañía y passwords
Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio.	Establecer sensibilización a los funcionarios sobre la seguridad de la información, tener cámaras de seguridad en sitios donde se conserve archivos y sistemas de información, seguridad en el acceso a ciertos documentos, unidades de almacenamiento con llave, backups de información, sistemas de detección de humo con alarma para incendios, extintores.-

Para lo anterior deben conformarse brigadas con funcionarios de la entidad para que en cada tipo de riesgo se establezca como actuar en un momento dado.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

3.9. Valoración Documental

Es el conjunto de operaciones técnicas, donde vamos a determinar los valores primarios y secundarios, para así establecer la permanencia en el archivo según sus diferentes fases, eliminación o conservación temporal o definitiva, iniciando con la planeación de los documentos.

- Elaboración Plan Archivístico.
- Compilación e información Institucional (Reseña histórica de la Institución).
- Elaborar fichas por cada agrupación documental.
- Se diseñará el procedimiento.
- Disposición final de los documentos.
- Levantamiento de inventario en estado natural FUID diligenciado.
- Evaluación y convalidación de aplicación de las TRD y TVD.
- Política General de la seguridad de la información.

IV. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

• PLANEACION

- ✓ Diagnóstico.
- ✓ Gestión Proyecto
- ✓ Definición Estrategia
- ✓ Documentación

• IMPLEMENTACIÓN

- ✓ Despliegue Producción
- ✓ Capacitación
- ✓ Comunicación
- ✓ Control Operación

• OPTIMIZACION

- ✓ Mantenimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Evaluación
- ✓ Mejoras

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

V. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Directrices producción de documentos electrónicos. Debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos que la Administración Municipal disponga en la intranet y página web Institucional. Normalización documental y lenguaje controlado.

5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Aseguramiento de los documentos Indispensables para el funcionamiento de la entidad. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 19 del Acuerdo 005 de 2013, la Administración Municipal construirá y mantendrá actualizado el Programa de descripción documental, el cual se compone de:

- ✓ Guía del Fondo documental.
- ✓ Descripción documental de la serie documental.

5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Acciones para garantizar cumplimiento y características de los documentos electrónicos. Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, retroalimentando los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y transferencia. Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

5.4. Programa de Archivos Descentralizados.

Administración archivos en custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013.

5.5. Programa de Reprografía

Formulación estrategias para la reproducción de documentos, enfocado al servicios de fotocopiado. En cuanto a la digitalización, en el PGD se han definido las especificaciones técnicas de los documentos digitales producto de la digitalización.

5.6. Programa de Documentos Especiales

Tratamiento archivístico documentos cartográficos, audiovisuales, Archivamiento Web.

5.7. Capacitaciones.

Armonización área de personal para formación en gestión documental. La Administración Municipal cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, el cual es responsabilidad del Grupo de Talento Humano (Gestión Documental).

5.8. Programa de Auditoría y Control.

Coordinación con áreas de control interno para evaluación y cronograma de actividades de los procesos archivísticos.

5.9. Gestión del Cambio

Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, realizar el diagnóstico Integrando las necesidades, visión, herramientas y el apoyo de la dirección.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Con este programa se pretende definir los nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, reconocimiento al trabajo y motivación.

5.10. Gestión del Conocimiento

Estrategias que faciliten la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades de los servidores públicos, documentar la metodología.

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

6.1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

El Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con los planes estratégicos de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Comprende no solamente los procesos de gestión documental en las diferentes etapas (gestión, central e histórico), sino los fondos acumulados, la administración de los archivos, entre otros temas. Aunque no es de obligatorio cumplimiento, es una herramienta valiosa de planificación archivística.

6.2. Matriz de Diagnóstico General

Tabla 3. Elaboración y Producción de Documentos.

1. ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumpli miento	Aspectos a Mejorar

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO					SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION					
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL					
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.			VERSIÓN: 1		
Formatos documentales normalizados, creación y diseño de documentos	SI	Disponibles en la Intranet	Sistema Integrado de Gestión. Solo la Oficina de planeación autoriza la creación de formatos nuevos	SI		
Formatos de Comunicaciones oficiales normalizadas	SI	Disponibles en la Intranet y en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Sistema Integrado de Gestión	SI		
Gestión de informes	SI	La presentación de informes internos se encuentra en la Intranet	Sistema Integrado de Gestión	SI	No se está aplicando para la presentación de propuestas en procesos de contratación. Los CD que se entregan deben quedar anexos en el sistema de gestión documental	
Gestión de directrices	SI	Solo para las circulares se usa Orfeo, el formato esta en Orfeo y la Intranet	Manual de Organización de Archivos de gestión (índice de resoluciones).	SI	La numeración de actos contractuales como modificaciones de contratos o interventoría no se cumplen	
Materiales adecuados para la producción documental y reprografía	SI	Impresoras y scanner adecuados, fotocopadoras	Manual de conservación documental publicado en la Intranet. cero papel regula la cantidad de copias	SI		
Diplomática Documental	SI	Los formatos se encuentran en la Intranet	Resoluciones	SI		

Tabla 4. Recepción de Documentos

2. RECEPCION DE DOCUMENTOS					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
Ventanilla Única de recepción y envío de comunicaciones oficiales	SI	Se pueden radicar peticiones quejas y reclamos desde la página web de la Alcaldía Municipal en Orfeo		SI	Algunos anexos se reciben en las dependencias afectando el control documental.
Radicación de documentos centralizada	SI	Sistema de Gestión Documental Orfeo		SI	

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO					SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION					
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL					
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.			VERSIÓN: 1		
	SI	Se tramitan las respuestas por el SGDO, se anexa al radicado para la respuesta. Se lleva registro histórico de lo sucedido con los documentos en el SGD	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	Se deben ingresar al sistema los documentos que no son radicados	

Tabla 7. Organización de Documentos

5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
	SI	Se llevan inventarios documentales que se guardan en el servidor, se llevan expedientes electrónicos en el SGD	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	No se realiza en todas las dependencias
Transferencias documentales	SI	Se realiza con inventario documental y se realiza un memorando radicado en el SDGO Manual de Procedimientos de correspondencia		SI	Algunas series documentales nunca han sido entregadas al archivo a pesar de haber sido solicitadas

Tabla 8. Consulta de Documentos

6. CONSULTA DE DOCUMENTOS					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
	SI	Se pueden consultar documentos SGD o si se tiene, el permiso para acceder, se envían documentos por correo electrónico	Manual de Procedimientos de correspondencia,	SI	

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Tabla 9. Conservación de Documentos

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
	SI	Se digitalizan documentos de alta consulta para la conservación del original	Manual de conservación de archivos	SI	

Tabla 10. Disposición Final de Documentos

8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
Eliminación periódica	NO		Manual de procedimientos de archivo.		No se han realizado procesos de selección de documentos a eliminar según al TRD
Transferencia de documentos permanentes	SI		Manual de procedimientos de archivo		

6.3. Guía para la Elaboración de un Plan Estratégico.

- Definición de la MISIÓN.

El Archivo de la Administración Municipal es la unidad responsable de organizar, proteger, custodiar, dar acceso y difundir el patrimonio documental, mediante una oferta de servicios y recursos para apoyar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información, participar en los procesos de creación del conocimiento y salvaguardar la memoria histórica de la institución en cualquier tipo de soporte documental.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- **Definición de la VISIÓN.**

- ✓ El Archivo de la Administración Municipal, ha de convertirse en una unidad básica de información que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, a fin de satisfacer las necesidades informativas para la toma de decisiones.
- ✓ El Archivo de la Administración Municipal, ha de establecer un sistema de dirección estratégica y por objetivos, incorporando mecanismos de mejora continua y evaluación de procesos, consolidando un sistema corporativo integral de gestión de la documentación y de archivos.
- ✓ El Archivo de la Administración Municipal, ha de colaborar al más alto nivel para establecer políticas, responsabilidades, procedimientos, sistemas, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de la e-Administración y la e-documento, durante todo su ciclo vital, incluyendo el diseño, producción, gestión, preservación y conservación.
- ✓ El Archivo de la Administración Municipal, ha de consolidar la plantilla y garantizar su formación proporcionando a sus profesionales un entorno de trabajo que contribuya a cumplir estos retos, ofreciendo oportunidades, incentivos y formación que faciliten la creatividad y la exploración de nuevos espacios de organización y el desarrollo de Servicios innovadores adecuados a las nuevas demandas de los usuarios.
- ✓ El Archivo de la Administración Municipal, ha de transformarse en impulsor de la creatividad y del desarrollo intelectual, a través de la planificación, organización, conservación, difusión y acceso del patrimonio documental, como fuente esencial e imprescindible para la investigación y generación del conocimiento, contando con instalaciones adecuadas que favorezcan la conservación del patrimonio documental Administrativo.

- **Análisis del Entorno Externo Factores Pest (ejemplos)**

- **Políticos o legales**

- ✓ Política general sobre gestión de documentos y archivos.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ Política de implantación de la e-Administración.
- ✓ Política de gestión de las organizaciones y planes estratégicos.
- ✓ Política de selección y formación profesional.
- ✓ Legislación general y específica sobre gestión de documentos y archivos.
- **Económicos**
 - ✓ Planes de financiación Administrativos.
 - ✓ Programas de inversión.
 - ✓ Partidas especiales.
 - ✓ Incidencia de la crisis general.
 - ✓ Externalización de servicios.
- **Socioculturales**
 - ✓ Nivel de cultura de gestión documental y archivística.
 - ✓ Valor social de la información.
 - ✓ Paso de la Sociedad de la Información a la Sociedad del Conocimiento.
- **Tecnológicos**
 - ✓ Desarrollo de las TIC
 - ✓ Infraestructuras.
 - ✓ Normalización.
- **Análisis del Entorno Interno Matriz DAFO (ejemplos)**
- **Fortalezas**
 - ✓ Profesionalidad y motivación del equipo humano.
 - ✓ Buena estructura tecnológica, Objetivos de trabajo bien definidos
 - ✓ Cooperación archivística.
 - ✓ Nuevas competencias en el ámbito de la e-Administración
 - ✓ Trabajo por procesos.
 - ✓ Disposición de una batería de datos e indicadores.
 - ✓ Medidas de percepción de usuarios.
 - ✓ Productos ofertados muy especializados.
- **Oportunidades**
 - ✓ Implantación de la e-Administración.
 - ✓ Normalización de la gestión documental en las oficinas.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- ✓ Mayor exigencia de calidad, eficacia, transparencia y rentabilidad en la gestión de los documentos.
- ✓ Adecuación de infraestructuras.
- ✓ Creación del nuevo Espacio.
- ✓ Sociedad del Conocimiento y de la Información.

➤ **Debilidades**

- ✓ Ausencia de normativa interna sobre gestión documental.
- ✓ Escasa implicación en proyectos de gestión documental.
- ✓ Escasa implicación en proyectos de e-Administración.
- ✓ Instalaciones inadecuadas.
- ✓ Falta de visibilidad del Servicio de Archivo.
- ✓ Ausencia de gestión por objetivos y sistema de evaluación por indicadores.
- ✓ Escaso reconocimiento profesional.

➤ **Amenazas.**

- ✓ Falta de cultura institucional en la gestión de documentos.
- ✓ Falta de apoyo institucional.
- ✓ Ausencia de un modelo de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Falta de adaptación a la sociedad digital.

• **Definición de los ejes estratégicos.**

Ejemplo:

➤ **Eje 1. Política, dirección y organización**

- ✓ Política institucional
- ✓ Normativa
- ✓ Dirección
- ✓ Organización.

➤ **Eje 2. Gestión de documentos**

- ✓ Selección y recogida
- ✓ Proceso técnico
- ✓ Instalación,
- ✓ Conservación.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

➤ **Eje 3. Difusión, información y comunicación**

- ✓ Gestión de los servicios al usuario
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Acceso al documento
- ✓ Difusión.

➤ **Eje 4. Gestión de personal**

- ✓ Elemento humano
- ✓ Formación.

➤ **Eje 5. Gestión de infraestructuras y equipamiento**

- ✓ Infraestructuras e instalaciones
- ✓ Tecnología
- ✓ Económicos.

• **Definición de los Objetivos**

Habría que tomar cada eje e indicar los objetivos que se quieren conseguir.

Ejemplo:

➤ **Eje 1. Política, dirección y organización**

- ✓ Objetivo 1.1 Crear un sistema de archivo institucional.
- ✓ Objetivo 1.2. Establecer un sistema de gestión de calidad.

➤ **Eje 2. Gestión de documentos.**

- ✓ Objetivo 2.1 Diseñar un sistema integral y corporativo de gestión de documentos en cualquier soporte.

➤ **Eje 3. Difusión, información y comunicación.**

- ✓ Objetivo 3.1 Mejorar la comunicación con los usuarios.
- ✓ Objetivo 3.2 Visibilizar el archivo.
- ✓ Objetivo 3.3 Integrar el archivo en el Espacio.
- ✓ Objetivo 3.4 Potenciar la dimensión social del archivo.

➤ **Eje 4. Gestión de personal**

- ✓ Objetivo 4.1 Mejorar la capacitación del personal.
- ✓ Objetivo 4.2 Mejorar el trabajo en equipo.

➤ **Eje 5. Gestión de infraestructuras y equipamiento**

- ✓ Objetivo 5.1 Optimizar el espacio de almacenamiento.
- ✓ Objetivo 5.2 Mejorar el equipamiento del archivo.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Definición de las Acciones.

A cada objetivo deberá asignarse una acción y determinar la batería de indicadores más apropiados para la evaluación de dicha acción, periodicidad y Nivel de Cumplimiento. Los datos pueden variar según las circunstancias de cada Administración para una misma acción.

Ejemplo:

- Eje 1. Política, dirección y organización

- ✓ Objetivo 1.1. Crear un sistema de archivo institucional.

- Acción 1.1.1. Elaborar un Reglamento.
- Acción 1.1.2. Elaborar la normativa específica.
- Acción 1.1.3. Constituir una Comisión de Archivos.

- ✓ Objetivo 1.2. Establecer un sistema de gestión de calidad.

- Acción 1.2.1. Elaborar un plan estratégico.
- Acción 1.2.2. Elaborar un manual o mapa de procesos.
- Acción 1.2.3. Elaborar un manual de procedimientos.
- Acción 1.2.4. Elaborar una carta de servicios.
- Acción 1.2.5. Incorporar criterios de medición de calidad.

- Eje 2. Gestión de documentos

- ✓ Objetivo 2.1. Diseñar un sistema integral y corporativo de gestión de documentos en cualquier soporte.

- Acción 2.1.1. Elaborar la normativa de ingresos y salidas (entradas, transferencias y salidas).
- Acción 2.1.2. Elaborar las propuestas de identificación, valoración, selección y eliminación.
- Acción 2.1.3. Elaborar las instrucciones técnicas de descripción.
- Acción 2.1.4. Elaborar las instrucciones técnicas de instalación.
- Acción 2.1.5. Elaborar las instrucciones técnicas de preservación, conservación y restauración.

- Eje 3. Difusión, información y comunicación

- ✓ Objetivo 3.1. Mejorar la comunicación con los usuarios

- Acción 3.1.1. Elaborar un plan de comunicación externa.
- Acción 3.1.2. Elaborar un plan de comunicación interna.

- ✓ Objetivo 3.2. Visibilizar el archivo

- Acción 3.2.1. Elaborar un plan de marketing.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

- Acción 3.2.2.Elaborar y aplicar un plan de difusión del fondo documental.
- Acción 3.2.3. Fomentar la oferta de servicios y productos a través de la página web.
- Acción 3.2.4. Fomentar la cooperación y alianza con otros archivos y grupos de interés.
- ✓ **Objetivo 3.3. Integrar el archivo**
 - Acción 3.3.1.Difundir el uso del archivo como fuente de investigación científica.
 - Acción 3.3.2. Elaborar un programa de actividades educativas.
- ✓ **Objetivo 3.4. Potenciar la dimensión social del archivo**
 - Acción 3.4.1. Fomentar las donaciones, cesiones, depósitos u otras formas sujetas a derecho.
- **Eje 4. Gestión de personal**
 - ✓ **Objetivo 4.1. Mejorar la capacitación del personal.**
 - Acción 4.1.1. Elaborar un plan de formación.
 - ✓ **Objetivo 4.2. Mejorar el trabajo en equipo.**
 - Acción 4.2.1 Elaborar un plan de desarrollo de la plantilla.
 - ✓ **Objetivo 5.1. Optimizar el espacio de almacenamiento.**
 - Acción 5.1.1. Elaborar un plan de gestión, mantenimiento y uso de los espacios.
 - Acción 5.1.2. Elaborar instrucciones técnicas sobre locales e instalaciones.
 - ✓ **Objetivo 5.2. Mejorar el equipamiento del archivo.**
 - Acción 5.2.1. Elaborar un plan de actualización del equipamiento.
 - Acción 5.2.2. Elaborar instrucciones técnicas sobre el equipamiento.
 - ✓ **Objetivo 5.3. Elaborar un plan de prevención de desastres.**
 - Acción 5.3.1 Elaborar un catálogo de series documentales valoradas para su rescate y señalarlas en el depósito.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

• **Problemática Actual**

El área de archivo con el apoyo del Despacho de la Alcaldía Municipal y la Dirección Administrativa, ha venido ejecutando el Programa de Gestión Documental dentro del cual se ha realizado:

- ✓ Capacitación en Procesos de Archivo.
- ✓ Se ha implementado el Sistema de Gestión Documental Orfeo – Orfeo, “Permite a las Organizaciones gestionar y administrar electrónicamente los documentos, la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación, evitando su manejo en papel. Adicionalmente, los apoya con el manejo del archivo físico, el control de los procesos documentales y la Reducción de costos administrativos. Orfeo es un sistema de gestión documental Distribuido bajo licencia GPL al público, Servicio 100% Web “-.
- ✓ Se han elaborado las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Se han elaborado los Manuales de Procesos y Procedimientos de Archivo y Correspondencia.
- ✓ Ha adecuado el Depósito de Archivo ubicado en el primer piso de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Ha generado copias de Seguridad de Documentos en rollos de microfilmación y Discos Duros de documentos digitalizados.
- ✓ Se asumió los Procesos de Archivo de todas las Dependencias de la Alcaldía Municipal teniendo en cuenta que los Archivos llegaban deteriorados y desordenados.
- ✓ Se Centralizó el manejo de la documentación con personas que han venido levantando Inventarios Documentales y Organizando Documentación a fin de poder conservar y controlar el manejo documental.
- ✓ Se ha solicitado el Presupuesto necesario para realizar la Reorganización del Archivo, Proyecto que se ejecutará durante el año.

Los anteriores entre otros aspectos se han realizado para propender que la entidad cuente con un archivo completo y organizado.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Sin embargo cada día vemos que aún hay falta de compromiso por parte de los supervisores de los proyectos, esto se evidencia en las continuas entregas de documentos al Archivo Central que debieron haber sido entregados desde años atrás. Tal es el caso que desde finales del año pasado han venido entregando documentos originales de fechas muy anteriores como años 2004, 2006, 2007, esto realmente dificulta la labor del área de archivo y la organización documental, pues para que los documentos queden en orden se debe realizar reproceso, volver a reordenar, volver a foliar, volver a inventariar incluso se ha tenido que re digitalizar carpetas y además y muy grave, se ha entregado los expedientes para consulta a entidades de control de documentos que no estaban allí y ahora si están apareciendo.

Otro de los grandes inconvenientes es que a pesar de haber centralizado el 80% de los archivos de la entidad el área de archivo y correspondencia no tiene control sobre documentos que no son radicados y que son generados al interior de las dependencias tales como Actas, modificaciones de contratos que si no son entregadas no es posible detectar que se generaron, en varios casos los supervisores de los proyectos reciben documentos a la mano sin radicar y que finalmente nunca son entregados al archivo, este es uno de los factores por los cuales se han presentado hallazgos de los Organismos de Control.

• **Definición de Indicadores**

Para gestionar con eficacia y eficiencia, hay que medir y es preciso hacerlo no sólo para evaluar el grado de consecución de los objetivos trazados, sino para poder mejorar después. Los indicadores deben poder suministrarnos una información veraz, objetiva, inequívoca y precisa. Los indicadores deben servirnos para conocer, valorar y racionalizar los procesos.

Al ser Aprobado por el Comité de Archivo, se publicará el PGD en la página web de la Entidad.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

VII. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de Gestión: En él se conserva los documentos que están en tramitación, en expedientes que permanecen abiertos, también llamado “Archivo de oficina” puesto que están próximos a los organismos que lo necesitan para su gestión.

Archivo Central: En él se conserva los documentos que se transfieren del archivo de gestión porque su consulta ya no es tan frecuente.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

Archivo histórico: En él se conservan los documentos que se transfieren del archivo central que debido a su información son vitales para la empresa.

Acrónimo: Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales de una razón social.

Anexo: Documento o elemento que acompaña la carta.

Apóstrofo: Signo ortográfico (') que para efectos de esta norma, se utiliza para separar las cifras en dinero que indican millón.

Asunto: Síntesis del contenido de la carta.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas o personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

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

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

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

Copia: Fiel reproducción de un documento.

Datos del remitente: Razón social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, télex, dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación.

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

Despedida: Palabra o frase de cortesía.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación

Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Encabezado: Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Espacio: Distancia horizontal de escritura.

Estilo: Orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la carta.

Estilo bloque: Distribución de los datos de la carta hacia la parte izquierda de la hoja y justificando el contenido del oficio.

Expediente Documental: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fecha: Lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

Fondo Documental: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Inventario Documental: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Líneas especiales: Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.

Logotipo: Símbolo que identifica a una empresa.

Matriz: Esquema de una comunicación oficial.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Modelo: Esquema de distribución de zonas que le permite a la empresa la diagramación de su papelería.

NTC: Norma Técnica Colombiana.

Número o referencia: Identificación consecutiva del documento.

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

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

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Producción Documental: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

Razón Social: Nombre que identifica a una empresa.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Retención Documental: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Saludo o vocativo: Línea opcional de cortesía.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sigla: Abreviatura conformada por la letra iniciales de cada palabra de una razón Social.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.	VERSIÓN: 1	

Tabla de Valoración Documental (TVD): El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Texto: Cuerpo del mensaje.

Tramite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transcriptor: Persona responsable de digitar el documento

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

VIII. WEBGRAFIA

- <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- www.anm.gov.co
- www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/.../PGD2.pdf
- <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PGD%20AGN%2029-12-2014.pdf>
- [http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077 Programa Gestion Documental.pdf](http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf)
- <http://gestiondocumental-producto.blogspot.com/>
- <http://es.slideshare.net/Sandrislop30/etapas-de-un-programa-de-gestin-documental>
- <http://goo.gl/ThQ49e>
- <https://goo.gl/6oJcfE>