

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	1-2
1 OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
3	
1.1 OBJETIVOS GENERALES	3
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2 GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1 ADOPCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.2 EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA	5-6
2.3 OBJETO DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
2.3.1 Identificación de los registros	6-7
2.3.2 Almacenamiento de los registros	7
2.3.3 Recuperación de los registros	7
2.3.4 Protección de registros	7
2.3.5 Tiempos de conservación y disposición	7
2.3.6 Migración de la información	7
2.3.7 Custodia de la información	7
2.4 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.5 FASES DE LA FORMACIÓN DE ARCHIVO	8
2.5.2 Archivo central del centro documental	8
2.5.3 Archivo Histórico	9

2.5.4	Archivo electrónico	9
2.5.4.1	Características del documento electrónico de archivo	9
2.5.4.2	Preservación de documentos en ambientes electrónicos	10
2.5.4.3	Requisitos de los documentos electrónicos	10-11
2.6	CAMPO DE APLICACIÓN	11
2.7	SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA	11
2.8	RESPONSABILIDAD ESPECIAL	11
2.9	PLAN DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS	11
3.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3.1	PLANEACIÓN	11-12
3.2	PRODUCCIÓN	12
3.2.1	Producción de documentos internos	12
3.2.2.	Producción de documentos externos	12
3.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	12
3.3.1	Recepción de documentos externos	12-13
3.3.2	Recepción de documentos internos	13
3.3.3	Escaneado de documentos	13
3.3.4	Numeración de actos administrativos	13
3.3.5	Distribución de documentos internos y externos	13
3.3.6	Devolución de documentos	13
3.3.7	Trámite	13

3.4	GESTIÓN LOGÍSTICA DE DOCUMENTOS	14
3.4.1	Responsabilidad del Centro Documental	14
3.4.2	Organización de la Gestión Documental	14
3.4.3	Sistemas Empleados para la Gestión Documental	14
3.4.3.1	El expediente	14-15
3.4.3.2	Estructura del expediente	15
3.4.3.3	Formación del expediente	15-16
3.5	PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	16
3.5.1	Clasificación	16
3.5.1.2	Documentos de archivo	16
3.5.1.3	Documento de apoyo	16
3.5.1.4.	Identificación de cada unidad documental	16
3.5.2	Ordenación	16-17
3.5.3	Descripción	17
3.6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	17
3.6.1	Transferencia	17
3.7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	18
3.7.1	Disposición de los documentos	18
3.7.2	Eliminación de los documentos	18
3.7.2.1	Proceso de eliminación	18-19
3.7.2.2	Autorización para eliminación	19

3.7.2.3	Selección	19
3.8	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	19
3.8.1	Conservación preventiva y restauración	19-20
3.8.2	Conservación integral de la documentación	20
3.8.3	Condiciones locativas para guardar archivos	20-21
3.8.4	Responsabilidad de la información de los archivos	21
3.8.5	Sistemas de almacenamiento y depósito de documentos	21
3.8.6	Prevención de deterioro y situaciones de riesgo de los documentos	21
3.8.7	Conservación de documentos originales	21-22
3.9	VALORACIÓN DOCUMENTAL	22
3.9.1	Valoración	22
3.9.2	Valores primarios	22
3.9.3	Valores secundarios	22-23
4	ESTRUCTURA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	23
4.1	CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	23
4.2	UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	23
5	ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL CENTRO DOCUMENTAL	23
5.1	INGRESO DE DOCUMENTOS	23
5.2	DEPOSITO DE DOCUMENTOS	23
5.3	REGISTRO DE DEPOSITO VOLUNTARIO	23-24

5.4	SALIDA TEMPORAL	24
5.4.1	Autorización de eventos: Motivos legales	24
5.4.2	Préstamo de documentos a otros organismos	24
5.4.3	Registro de salida temporal a los documentos	24
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	24
6.1	INTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	24
6.2	PROYECTOS DE DESCRIPCIÓN	25
6.3	ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA	25
7	SERVICIOS DEL CENTRO DOCUMENTAL	25
7.1	ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO DOCUMENTAL	25
7.2	DERECHO DE PETICIÓN	25
7.3	RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN	25-26
7.4	ACCESO AL ARCHIVO DEL CENTRO DOCUMENTAL	26
7.5	REQUISITOS PARA LA CONSULTA	26
7.6	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	26
7.7	NORMAS DE CONSULTA	26
7.8	SERVICIO DE DOCUMENTOS	26
7.9	RESTRICCIONES EN EL PRÉSTAMO DE ORIGINALES	27
7.10	OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	27
8	REPOGRAFIA DE LOS DOCUMENTOS	27

8.1	SOLICITUD PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	27
8.2	SERVICIOS DE REPOGRAFIA	27-28
8.3	SERVICIO A ENTIDADES PÚBLICAS	28
8.4	COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN	28
8.5	PROGRAMAS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	28
8.6	ARCHIVO DE SEGURIDAD	28
9	DISPOSICIONES VARIAS	28
9.1	DIVULGACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28-29
9.2	ADOPCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
9.3	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
9.4	PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29

INTRODUCCION

La tendencia actual en el mundo gira en torno a procesos de globalización e integración. Las Empresas e Instituciones han tenido que adaptarse a muchos cambios, motivados por los procesos de competencia referidos al conocimiento, las nuevas formas de administración y el uso de nuevas tecnologías para lograr mejores rendimientos y mayor competitividad.

Lo anterior evidencia cómo este esfuerzo requiere también de innovación y creatividad para lograr con la tecnología, mejores objetivos, haciendo que la calidad sea el mejor garante de los productos o servicios que se ofrecen.

Las Empresas e Instituciones cada día requieren de ampliar sus mercados y penetrar en otros mediante la investigación y satisfacción de sus necesidades: Para ello se hace necesario implementar sistemas para la gestión de la calidad que haga a sus productos o servicios satisfactorios a los clientes o usuarios, abriendo espacios para llegar a nuevos lugares y ser partícipes del mismo en condiciones de igualdad o superioridad en una competencia que no da tregua ni espacios a sus participantes.

Este esquema ha empezado a penetrar en la gestión de los organismos Gubernamentales. Un ejemplo se vive en la Personería de Medellín. Buscamos, con los criterios de su sistema de gestión de la calidad, servir al usuario satisfaciendo sus expectativas y necesidades en el marco de las reales capacidades que le asignan las normas legales.

La planeación, diseño, desarrollo y mejoramiento de los procesos y procedimientos identificados requieren contar con un buen sistema de manejo de la información documental que se genera. Por ello, reconociendo la importancia que el flujo de la información tiene para la prestación del servicio con criterios de calidad, se ha elaborado y expedido un documento de apoyo a la **GESTION DOCUMENTAL** que rige en la estructura documental del sistema de gestión de la calidad referenciado en el Manual de Calidad y que obliga a todos los servidores públicos y partes interesadas en el proceso documental.

La Personería en su gestión documental ha implementado sistemas tecnológicos modernos que garantizan conocer el proceso desde su entrada hasta la entrega del servicio a través del conocido sistema de Gestión, Promoción y Concepto "G.P.C" para los diferentes negocios que atiende; y el programa CONCORD, para todo el manejo de la correspondencia, los cuales serán renovados por el SIP, Sistema de Información de la Personería, logrando hacer así el control sobre la trazabilidad del servicio y sobre los registros de calidad que se definen como: "documentos que suministran evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados" y hacer en forma clara que la información se pueda demostrar con base en hechos obtenidos a través de la observación, medición, el ensayo u otros medios ".

A lo anterior se suma el aprovechamiento de los recursos brindados por la automatización de la Personería en la conexión con el mundo exterior a través

del fax, internet, las diferentes redes sociales, haciendo fluir la información para el cumplimiento de sus tareas en un acercamiento permanente entre el usuario y la entidad.

Hoy toda la información está debidamente soportada en los diferentes manuales de procedimiento, normas, registros y documentos de apoyo. La calidad en la gestión de los documentos y registros que quedan se soportan en el sistema en cintas magnéticas. Los documentos y registros físicos son organizados debidamente según los parámetros de las tablas de retención y valoración documental con los diferentes tipos documentales que maneja nuestra institución para una búsqueda rápida, mediante la operación de nuevos procesos técnicos.

El presente documento el **PLAN DE GESTION DOCUMENTAL**, es una herramienta más, que nos permite utilizarla en forma racional hacer que nuestra Institución cumpla con sus funciones legales y con la política y objetivos de la calidad fijada en los planes estratégicos y el manual de calidad y que se desarrolla a través de las pautas de manejo de los diferentes manuales o documentos, normas, procedimientos que buscan en forma coherente darle funcionalidad a la Personería de Medellín, allegando el Estado a la sociedad civil para el logro de la Gestión que necesita la Municipalidad Medellinense.

1 OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 OBJETIVOS GENERALES

Este documento de Gestión Documental tiene como objetivo la organización de los documentos y registros del sistema de calidad por medio de un proceso técnico que facilite en forma coordinada y accesible la identificación, El decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, en su Artículo 9. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y tramite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Mediante una adecuada Gestión Documental se fijan las políticas de la entidad desde su planeación, haciendo que la producción interna de los diferentes documentos sea conforme a los formatos establecidos desde cada área de trabajo y los procesos y procedimientos se ajusten a los requerimientos, de igual manera los documentos de producción externa al llegar a la Personería tengan un manejo adecuado y canalicen las necesidades de los usuarios externos, tener una gestión y tramite desde el recibo de comunicaciones oficiales externa, en forma personal, por fax, internet, el envío de correspondencia interna y externa, la devolución de correspondencia debidamente coordinada con la mensajería de la institución y las empresas autorizadas para el manejo del correo a nivel nacional e internacional y el trámite necesario por contratistas o funcionarios de la Institución, a las diferentes solicitudes de los ciudadanos.

La organización de los documentos en las diferentes oficinas o archivos de gestión con la preparación de procesos técnicos para la gestión documental y su transferencia, tiempo de retención en el archivo de gestión y central y la disposición final de los documentos, que nos indica si deben ser eliminados, conservados, seleccionados, microfilmados u otro soporte, de acuerdo con las pautas establecidas en las tablas de retención documental y Tablas de valoración documental en el Comité de Archivo.

La Gestión Documental propicia la coordinación con las diferentes unidades de la Personería, al igual que el compromiso en el manejo de los diferentes documentos desde su ingreso y los diferentes procesos que surgen en la

interrelación de las diferentes actividades, negocios y proyectos, en las diferentes fases que van siguiendo hasta llegar a su final en la autopista de la información con la secuencia de sus registros y el archivo físico de los mismos que soportan lo existente en el sistema.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Servir de apoyo en la búsqueda permanente de información de acuerdo con los requerimientos solicitados por cada una de las Unidades de la Personería tanto a escala interna como externa.
- Contextualizar la normalización para la elaboración, conservación, organización y transferencia de los documentos, mediante la creación y diseño de documentos, instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Gestionar correctamente el archivo con una proyección futurista para que permanezca debidamente organizado.
- Proporcionar eficientemente la información para la toma de decisiones en el entorno en que se mueve la Institución
- Efectuar el manejo, el registro en el sistema electrónico que maneje la Institución el direccionamiento de toda la información con su trazabilidad para la toma de decisiones.
- Identificar los medios de recepción: mensajería, fax, internet, página web, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle de acuerdo con los avances tecnológicos
- Hacer llegar a su destinatario las comunicaciones oficiales producidas, ya sea al interior de la institución o fuera de ella
- Distribuir las comunicaciones oficiales, enviada interna o externa que llega al Centro Documental o a las diferentes unidades de la Personería.
- Enviar las comunicaciones oficiales a través de las diferentes empresas de correo autorizadas
- Preparar la gestión documental requerida para el almacenamiento de acuerdo con los instructivos en su clasificación, ordenación y descripción documental y las normas implementadas para tal fin
- Hacer préstamos de documentos y búsqueda de consultas en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Personería según los reglamentos de la Institución.
- Hacer transferencia de documentos de los archivos de Gestión al central de la Personería y de este al Archivo Histórico de Medellín de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental.

- Eliminar los documentos de acuerdo con los parámetros definidos en las tablas de retención y valoración documental y las actas del Comité de Archivo
- Prestar el servicio de fotocopiado al interior de la Personería y producir periódicamente informes de acuerdo con el contador de la fotocopidora, bien sea directamente o través de terceros.
- Recepcionar solicitudes de trámites de acuerdo con los tiempos establecidos y la preparación de respuestas hasta culminar los asuntos solicitados.
- Fijar políticas permanentes para la Institución de acuerdo con la legislación vigente a través del Comité de Archivo
- Mantener un programa permanente de conservación documental en mantenimiento de instalaciones, limpieza, control de plagas, manejo de documentos y almacenamiento durante todo el año.
- Organizar los documentos para disponerlos al servicio de los usuarios, eliminando aquellos que han cumplido el tiempo de las tablas de retención documental y levantando el acta la cual debe ser avalada por el Comité de archivo,
- Seleccionar las muestras representativas para la conservación permanente para las transferencias al Archivo Histórico.

2. GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

2.1 ADOPCION DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

La Personería adopta el Plan de Gestión Documental como un documento de apoyo importante del Sistema de Gestión de la calidad que se implementa para establecer y mantener en debida forma los archivos conforme a estándares de calidad y proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema.

El Plan de gestión documental, se establece además como un documento que establece procedimientos que describen cómo son controlados los archivos para que permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables; así mismo para su Identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los documentos.

2.2 EL CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVISTA

- El manejo de Gestión Documental se regirá por el código de ética del Archivista.

- El archivista protegerá la integridad de los bienes documentos que custodian para que constituya fiel testimonio del pasado
- Valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
- Evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos
- Garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos
- Registra y justifica plenamente las acciones realizadas sobre el Material que tiene a su cargo.
- Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial. Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
- No deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad deposita en él
- Se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de su conocimiento y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.
- Trabajará conjuntamente con sus colegas así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

2.3 OBJETO DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

El presente Plan de gestión documental, tiene por objeto fijar las normas, pautas y principios que regulan el manejo del Centro Documental de tal manera que garantice el funcionamiento y control de la documentación y los registros requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería de Medellín.

2.3.1 Identificación de los registros: Los registros, entendidos como documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos y que se producen, son identificables fácilmente a través de los formatos, el funcionamiento del sistema de información y de forma física

Los formatos que sirven de soporte para el cumplimiento han sido definidos en sus características esenciales en las Tablas de retención y valoración.

El sistema de información guarda de manera electrónica todos los registros resultantes de la atención al público. Allí se identifica según las necesidades la

Descripción detallada referida de la atención, la fecha, el usuario, destino, la forma de atención.

Los registros físicos son identificables en el archivo del Centro Documental mediante la ruta establecida en el procedimiento que este manual dispone y la utilización de la información recopilada en el archivo.

2.3.2 Almacenamiento de los registros: La forma como se almacenan los registros es descrita en este manual teniendo en cuenta que pueden ser los registros físicos, en el archivo del Centro Documental, siguiendo el proceso técnico; y los resultantes de la actuación en el sistema, y en las copias de seguridad que son dispuestas mediante un procedimiento preestablecido.

2.3.3 Recuperación de registros: La recuperación de los registros ocurre siguiendo el procedimiento señalado en este manual cuando así es requerido por la entidad o sus usuarios de forma física mediante el archivo del Centro Documental; o de forma electrónica obteniendo copias de la actuación cumplida en su oportunidad en el sistema de información.

2.3.4 Protección de registros: Los registros físicos son protegidos conforme las normas y procedimientos que en este manual se describe; y los electrónicos conforme las reglas que debe seguir el administrador del sistema ordenando la realización de las copias de seguridad previstas en el procedimiento diseñado para tal fin.

2.3.5 Tiempos de conservación y disposición: Los registros disponen de unos tiempos durante los cuales permanecen activos en el Archivo de gestión, luego en Central, y posteriormente son eliminados si cumplieron los tiempos de retención o pasan el Archivo Histórico para custodia permanente. Estos tiempos son contemplados en las tablas de retención y valoración documental y en cada uno de los procedimientos elaborados para los trámites y que son obligatorios en todas las actuaciones de la Personería de Medellín.

2.3.6 Migración de la información: Cada vez que sea necesario migrar información, se deberá tener en cuenta su protección, teniendo en cuenta los tiempos que debe ser guardada, además deberá estar debidamente segura para ser utilizada por los usuarios o por la Institución en el momento en que hayan requerimientos que deban ser contestados por la Personería.

2.3.7 Custodia de la Información: Toda la información deberá estar debidamente asegurada en Bak up y al día de acuerdo con los seguimientos de los ingenieros de sistemas y debidamente custodiada.

2.4 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. El Plan de gestión documental de la Personería se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- La tabla de Valoración Documental-TVD

- El Programa de Gestión Documental-PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

2.5 FASES DE LA FORMACION DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, se harán transferencias documentales entre los diferentes archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

El Archivo del Centro Documental de la Personería tendrá las siguientes fases:

2.5.1 Archivo de gestión o de las oficinas productoras: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Conservación
- Disposición final de documentos.

Los tiempos establecidos en la TRD para el archivo de gestión empiezan a correr a partir del momento en que la unidad documental ha perdido vigencia.

2.5.2 Archivo central del Centro Documental: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Los documentos cumplen el plazo precaucional.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización
- Conservación

El archivo central recibirá los documentos debidamente organizados e inventarios atendiendo a las normas de transferencia definidas para este proceso y no recibirá unidades documentales que estén vigentes o que no estén concluidas.

2.5.3 Archivo Histórico: Reúne los documentos transferidos del archivo central y que poseen valores secundarios. En este archivo no se realiza selección documental, los documentos se conservan permanentemente y llegarán debidamente organizados e inventariados cumpliendo las normas de transferencia documental definidas para este proceso.

2.5.4 Archivo electrónico: Reúne los documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional y acumulada en un proceso natural en el transcurso de la gestión administrativa.

Los documentos electrónicos deberán generarse según principios y procesos archivísticos, para gozar de la validez y eficacia de un documento original, en tal medida siempre deberá ser garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Es importante tener presente que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio técnico.

2.5.4.1 Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistema deben tener como mínimo las siguientes características:

a. Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por el sistema de gestión de la calidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b. Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c. Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).

d. Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta. (Artículo 23.Dcreto 2609 de 2012)

2.5.4.2 Preservación de documentos en ambientes electrónicos. El sistema de archivo electrónico implementado en las entidad, debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos, manteniendo su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyéndolos expedientes mixtos(híbridos), digitales y electrónicos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing*, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

Este programa será coordinado desde el área de Sistemas y se garantizaran las condiciones ambientales, de seguridad y técnicas de conservación para el material documental en otros soportes, los lugares destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones de manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, establecidas en el acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación.

2.5.4.3 Requisitos de los documentos electrónicos.

- **Integridad:** Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas.

PARAGRAFO. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

- **Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.

PARÁGRAFO. La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y las normas procesales.

- **Fiabilidad.** Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las

operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

2.6 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Plan se aplicara en toda la Gestión documental de la Personería de Medellín.

2.7 SUBORDINACION Y DEPENDENCIA

El Centro Documental de la Personería de Medellín coordina la gestión documental por ser un proceso transversal a toda la organización; para su desarrollo institucional, es coordinado por la Personería Auxiliar, en la sección de recursos logísticos a través del archivo y de la Oficina de Planeación en cuanto al desarrollo de los procedimientos que el Sistema de Gestión de la calidad exige para la satisfacción de sus usuarios. (Artículo 4 del decreto 2609 del 2012)

2.8 RESPONSABILIDAD ESPECIAL

Los documentos del archivo del Centro Documental de la Personería de Medellín hacen parte del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de un manejo responsable en el recibo y entrega de los documentos debidamente inventariados.

2.9 PLAN DE CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS

Dentro de las políticas de la Institución se tendrá en cuenta la capacitación por parte de la Oficina de talento humano y los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y en materia archivística a todos los funcionarios en los diferentes niveles, con el fin de mantener una permanente actualización y una participación activa en el funcionamiento de los distintos procesos para la prestación del servicio.

Así mismo se contempla la participación en los diferentes eventos programados por el Archivo General de la Nación (A.G.N) y otras instituciones que propicien dichas actividades para un mejor desempeño laboral. (Artículo 14. Decreto 2609 de 2013).

3. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

3.1 PLANEACION

La entidad fija las políticas y normas que soportan toda la planeación documental en todos los niveles de la entidad en el Sistema de Gestión de la calidad en los diferentes Manuales de calidad, indicadores de gestión, funciones y competencias laborales, Contratación y otros, normas,

procedimientos, formatos, mapa y caracterización de procesos, política de calidad, plan de mejoramiento, riesgos institucionales; además toda la información corporativa como son la visión, misión, marco legal, organigrama, plan estratégico y de acción, política de calidad, objetivos estratégicos y de calidad, plan operativo y proyectos de inversión.

La planeación marca el rumbo que debe seguir la Institución mediante planes estratégicos, que debe desarrollar para llevar a cabo su trabajo por periodos de tiempo que son señalados en los mismos.

3.2. PRODUCCION

La Personería crea las herramientas que identifican como se producen e ingresan los documentos, los formatos, los procedimientos, normas y todos los elementos necesarios para la producción documental de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al desarrollo institucional en las diferentes unidades misionales, las directrices que se fijan en los manuales del sistema de gestión de la calidad y las orientaciones que se van señalando en los diferentes comités de la entidad

3.2.1. Producción de documentos interna: Es la producción documental realizada por los contratistas y funcionarios de la Entidad conforme a las políticas de gestión de calidad fijadas desde cada sitio de trabajo y que debe responder a la solicitud de los diferentes usuarios que solicitan servicios o los gestionan para la entidad y que requieren gestión o trámite.

3.2.2 Producción de documentos externos: Son todos los documentos que vienen de la calle y que requieren gestión o trámite de la entidad y que son entregados directamente en las taquillas, por medios electrónicos como fax internet o por medio de las redes sociales.

3.3 GESTION Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

La entidad acorde con la ley general de archivos y las normas reglamentarias adopta los procedimientos de registro de los documentos, vinculados al trámite, dejando evidencia de las actuaciones o delegaciones, diseña un modelo de descripción e implementa las herramientas de control y seguimiento a los mismos.

3.3.1 Recepción de documentos externos: Todas las comunicaciones externas son tramitados a través del Centro Documental. Son debidamente radicadas en el Sistema de información con fecha, hora de recibo, origen, destino, asunto, folios y el Presidas contiene toda la información a utilizar en los recorridos que hace el respectivo documento.

Las comunicaciones oficiales externas son tramitados mediante el Sistema de Información de la Personería, el cual servirá de referencia para la contestación de las diferentes comunicaciones oficiales.

La recepción puede hacerse por la ventanilla para tal fin o por medio electrónico como el internet, fax o cualquier otro que cumpla dichas funciones y se buscara por todos los medios ejercer los controles necesarios para evitar pérdida de documentos.

3.3.2 Recepción de documentos internos: Todos las comunicaciones oficiales internas son recibidas y organizadas debidamente para la distribución interna o para su envío mediante los sistemas de correo determinados por la Institución, se harán los controles respectivos mediante planillas para verificar las entregas internas o externas,

3.3.3 Escaneado de documentos: Todos los documentos que ingresan a la Personería son escaneados a excepción de los documentos de investigación previa, violencia, fax, expediente, informe de contratos, copias de sentencias de juzgados, allanamientos y capturas.

3.3.4 Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

3.3.5 Distribución de documentos internos y externos: La entrega de las comunicaciones oficiales tanto interna como externa es realizada por el personal designado para la distribución de la misma y es entregado en forma regular mediante carpetas en las diferentes Unidades y oficinas o externamente al destinatario indicado, dejando los respectivos registros de constancia de entrega.

La Personería puede contratar estos servicios con terceros, de acuerdo con las necesidades que se puedan presentar o buscando una mayor eficiencia en la gestión de entrega de documentos a los usuarios de la Entidad.

3.3.6 Devolución de documentos: Cuando los documentos no llegan al destinatario son devueltos para ser entregados nuevamente al funcionario para las correcciones y para realizar de nuevo el envío hasta llegar a sus destinatario final.

3.3.7 Trámite: Una vez los documentos son allegados al funcionario o contratista por el jefe de la dependencia se realiza el trámite respectivo, buscando por todos los medios que todas las comunicaciones oficiales tengan una trazabilidad, con el fin de ubicar en cualquier momento en qué estado se encuentra el trámite.

3.4 GESTION LOGISTICA DE DOCUMENTOS

3.4.1 RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DOCUMENTAL

El Centro Documental es responsable, en coordinación con los funcionarios del mismo, de la administración y gestión documental de sus archivos y ejercerá el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

Dentro del concepto de archivo total, el proceso de la gestión de documentos comprende: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

3.4.2 ORGANIZACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL

Está fundamentado en el Manual de Calidad, los procedimientos, las normas y documentos de apoyo que deben tener en cuenta de manera coordinada, el Personero (a) Auxiliar como orientador de la Unidad de Gestión y sus diferentes secciones: talento humano, recursos logísticos, financieros Y Gestión jurídica-contractual.

Cada vez que es necesario hacer cambios en la Institución, se ejecutan el procedimiento diseñado para tal fin, se hacen modificaciones de los mismos, normas, tablas de retención documental, procedimientos y otros, ajustando los cambios en cada una de las unidades, con la revisión de los nuevos diseños de formatos, con la definición de tiempos y eliminación de registros, actualizando permanentemente el sistema de información que es alimentado en forma permanente por los cambios de normas, círculos de calidad, comités primarios, auditorías internas y externas y finalmente se adecuan los cambios que deben ser debidamente aprobados por la Oficina de Planeación y sustentada en la resolución respectiva de Planeación.

Periódicamente se revisan los planes de la gestión documental y se ajustan en los comités de archivo donde están debidamente representados las instancias principales de la administración como planeación, la dirección, como interno y sistemas.

3.4.3 SISTEMAS EMPLEADOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL

Periódicamente se fijan planes de organización e identificación de los diferentes tipos documentales. La organización de los documentos respeta la formación de las series documentales. La serie es el componente esencial del archivo y dentro de cada serie se forman los expedientes, los que se individualizan, pero agrupando todos los documentos que lo integran y en el orden que se han generado adecuándolos al quehacer de la Institución, en su normalización y control.

3.4.3.1 El expediente: El expediente se va formando por la suma de documentos que se generan y se juntan en el transcurso de la tramitación de

una actividad. Ellos se unen por una relación de causa efecto, de aquí parte la relación del expediente.

El expediente es ordenado respetando el orden en que se van produciendo los documentos, aun cuando los expedientes son distintos entre sí. Todos tienen un trámite común que consta de las siguientes partes:

- El inicio de una actividad se puede dar por oficio o por solicitud externa de una persona interesada.
- El procedimiento.
- La finalización de la actividad.
- La actividad de los actos.

3.4.3.2 Estructura del expediente: Las partes que componen el expediente son:

Los documentos que se generan dentro de la actividad y se juntan de manera sucesiva en el transcurso de la tramitación.

Las carátulas o cubiertas que sirven para agrupar los documentos del expediente, son rotulados con el nombre de la oficina que está tramitando o lo tramita, la fecha de iniciación y finalización, número de folios, signatura topográfica, nombre del expediente.

En la contra-carátula se puede adherir una planilla para relacionar cada documento que se archiva dentro del expediente; éste lleva el número del folio, fecha y descripción del documento. El procedimiento facilita:

- La localización de los documentos a través de la relación.
- Se ubica el documento que se necesita por el número de folio, el cual remite directamente a este.
- Informa si el expediente está en trámite o concluyó.

3.4.3.3 Formación de expedientes: Se organizan los expedientes por separado. Los diferentes tipos documentales se integran a la carpeta en el orden que se producen. En el momento que se genera o recibe el documento, se guarda en el expediente al que pertenece. Si se omite esta instrucción, se corre el riesgo que extravíe o confunda con otros.

Las comunicaciones oficiales que se producen por la actividad se guardan en el expediente. No es correcto organizarla por recibida y enviada, pues no se va a saber que se contestó. En una solicitud o las respuestas, van junto al documento que originó esa respuesta, así se mantiene la unidad Administrativa

con otras dependencias del municipio o con Instituciones externas o personas particulares.

El archivo es organizado respetando la procedencia del documento, Vgr, todos los documentos que se generan como producto de una actividad específica y continuada desarrollada por la función de la oficina, se archivan en un solo expediente que corresponda a dicha actividad.

3.5 PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION.

En los procesos de organización de los documentos tenemos en cuenta: la clasificación, ordenación y descripción.

3.5.1 Clasificación: Consiste en identificar las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección) respetando el principio de procedencia.

Se clasifican los documentos así:

3.5.1.2 Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

3.5.1.3 Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y Deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002.Articulo cuarto en su párrafo)

Los documentos requieren ser separados de acuerdo a las series y subseries, conservando el principio de orden original, que es ordenar al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

3.5.1.4 Identificación de cada unidad documental:

- Código de la Oficina
- Código de la Serie
- Código de la Subserie
- Nombre del Expediente

3.5.2 Ordenación. : Procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite.

Se Ordenan cada uno de las unidades documentales (asuntos), pertenecientes a una serie o subserie, utilizando un sistema que facilite la localización y recuperación de la información.

Los sistemas pueden ser: Alfabético, Numérico, Cronológico, Geográfico entre otros (se pueden combinar)

3.5.3 Descripción. Una vez definida la clasificación y ordenación de los documentos se hace el inventario con sus respectivas guías, catálogos e índices con el fin de tener debidamente organizada la documentación.

3.6 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

3.6.1 Transferencia: Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

3.6.1.1 La transferencia contribuye a:

- Evitar acumulación de documentos en las unidades administrativas productoras.
- 2. Asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Disponer de la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Garantizar el acceso a la información.
- Asegurar la conservación de los documentos en condiciones óptimas.

3.6.1.2 Pasos a seguir en las Transferencias:

- Limpieza (Eliminación residuos de polvo)
- Eliminación de clips, ganchos de grapadora.
- Identificar material con hongos o insectos del no contaminado.
- Revisión y foliación (numerar consecutiva y cronológicamente).
- Numerar con lápiz mina negra, en caso de equivocación colocar línea oblicua (/)

- Retirar folios en blanco que estén sueltos, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias
- Retirar folletos, periódicos, recortes de prensa, revistas, libros, entre otros.
- Identificar Series y Subseries que deben transferirse según la TRD
- Es necesario numerar las carpetas de (1) hasta (n) de acuerdo a la cantidad a transferir, con los siguientes datos: carpeta No, caja No secretaria, subsecretaria, asunto, No de folios.
- Las carpetas a transferir se ubicaran en cajas de Archivo siguiendo el orden ascendente de numeración de éstas. Las cajas deben estar plenamente identificadas: Secretaria, Subsecretaria, Asunto, No de caja y fechas extremas.
- La transferencia debe ir acompañada del formato único de Inventario Documental, identificando la Oficina productora, la Serie, Fechas extremas, Unidades de Conservación y No de Folios
- Los formatos deben diligenciarse en original y copia la cual se devolverá firmada después de revisado y con las firmas topográficas asignadas por el archivo. Siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002.

3.7 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

3.7.1 Disposición de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención o valoración documental.

3.7.2 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Son eliminados los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, jurídico, contable o fiscal y que no tengan valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

3.7.2.1 Proceso de eliminación: El proceso de eliminación en el archivo del Centro Documental se ajusta a las pautas establecidas en las Tablas de Retención y Valoración documental, adoptadas por la Institución y en las orientaciones del Comité de Archivo según la normatividad vigente, si no está establecida por la ley o reglamento es responsabilidad del Jefe de archivo y del comité de archivo del Centro Documental de la Personería.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario

3.7.2.2 Autorización para eliminación: Es responsabilidad del Archivo a través del Centro Documental la eliminación de documentos. Este se lleva a cabo en cada uno de los casos en que se presente, levantando el acta acompañada de su respectiva relación, de acuerdo con el formato de eliminación y conteniendo las firmas autorizadas.

Los documentos que han sido señalados como eliminables son destruidos tan pronto se cumple el plazo fijado por las tablas de retención, si han de ser microfilmados o estarán en otro soporte, o si se debe hacer alguna selección para tenerlo en cuenta en las transferencias al archivo histórico.

3.7.2.3 Selección: es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la Administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo.

3.8 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

3.8.1 CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION

La Personería de Medellín a través del Centro Documental establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.

La correcta conservación documental requiere una adecuada instalación locativa y mobiliaria, además deben tener las mínimas medidas para controlar la humedad, la temperatura, contaminación, el fuego, insectos roedores, la electricidad (todos estos son peligros potenciales para el fondo de documentos que conserva el archivo y para las personas que en él trabajan)

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se garantizara el adecuado mantenimiento documental, ya que en el se

contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.

Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

Condiciones ambientales. Las condiciones ambientales ideales para la conservación de los documentos en papel, es una humedad relativa del 50 % y una temperatura entre los 18 y 22 grados centígrados, es importante que la humedad y la temperatura sean constantes todo el tiempo para evitar hongos y bacteria.

Se debe fumigar el archivo una vez al año para controlar insectos, roedores y microorganismos, pero siempre y cuando sea con productos que no deterioren los documentos, esto se debe realizar con expertos en fumigación de archivos.

Se debe hacer una limpieza regularmente en el archivo rodante para retirar el polvo utilizando una tela seca o aspiradora.

Se Mantendrán sistemas de extinción de espuma seca en todo el archivo (el de agua no es recomendable, pues dañaría los documentos que se salvan del fuego). Es prohibido fumar en cualquier área donde existan archivos

Las instalaciones eléctricas del archivo deben tener todos los requisitos de seguridad. Se debe hacer una revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas cada dos meses por lo menos.

El archivo deberá contar con una señalización adecuada para ubicar donde están los extintores, no fumar, las puertas de salida (para emergencias).

No deben existir fuentes de calor o de humedad ceda a los documentos. Todas las instalaciones incluyendo las puertas del archivo deben ser metálicas e ignífugas.

3.8.2 CONSERVACION INTEGRAL DE LA DOCUMENTACION

El archivo del Centro Documental implementará un sistema integrado de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos garantizando la integridad física y funcional de la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final.

En las trasferencias se considerarán todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como manipulación, embalaje, transporte y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

3.8.3 CONDICIONES LOCATIVAS PARA GUARDAR ARCHIVOS

La Personería de Medellín tratará por todos los medios para que los locales que tienen archivos del Centro Documental cumplan con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos.

3.8.4 RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION DE LOS ARCHIVOS

El archivo del Centro Documental de acuerdo con las pautas del presente documento será responsable del manejo directo y de la conservación de sus documentos y adoptarán las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos

3.8.5 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO DE DOCUMENTOS

El Centro Documental adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación con relación a los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

Los documentos del Centro Documental están contenidos en cajas para la conservación más adecuada y debidamente Identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

3.8.6 PREVENCIÓN DE DETERIORO Y SITUACIONES DE RIESGO DE LOS DOCUMENTOS

El archivo del Centro Documental adelantará controles sistemáticos y periódicos de condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

El archivo del Centro Documental establecerá planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguardia de los bienes documentales, como para la protección del personal que en él laboran.

Estas actividades serán coordinadas con los comités que funcionan en la institución y el municipio para tales fines.

3.8.7 CONSERVACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES

El archivo del Centro Documental tendrá especial cuidado con los soportes originales, considerados de valor permanente debiendo mantenerse dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

Con relación a la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; estas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios de la Personería.

El archivo del Centro Documental tendrá una adecuada protección de los bienes documentales de todas las oficinas y unidades de Personería, además de una permanente vigilancia para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

3.9 VALORACION DOCUMENTAL

3.9.1 Valoración: El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

3.9.2 Valores primarios: Estos criterios permiten determinar si el documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los valores primarios (archivos de gestión y central). En los valores primarios intervienen los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.

Tienen valor primario los de:

- **Valor Administrativo:** el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- **Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública

3.9.3 Valores secundarios: Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con valores secundarios

(archivo permanente o histórico), en los valores secundarios intervienen en su participación los productores, archivistas e historiadores

El comité de archivo adopta la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Personería con su valoración y periódicamente es revisada.

4 ESTRUCTURA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

4.1 CLASIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

El fondo del Centro Documental de la Personería tiene el logotipo de la Personería su identificación correspondiente en Unidades, secciones, subsecciones, series, fechas y el número correspondiente de cada caja.

El nombre de las Unidades, secciones y subsecciones está de acuerdo con el organigrama de la institución, y la serie, de acuerdo con el tipo documental que se maneje en la tabla de retención documental.

4.2 UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se colocan en cajas debidamente organizadas según la normatividad vigente y están ubicadas en el archivo, donde además se coloca una señalización de acuerdo al organigrama de la Personería debidamente identificado. Las unidades son numeradas e identificadas debidamente con el fin de que el usuario pueda obtener la información requerida rápidamente.

5. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL CENTRO DOCUMENTAL.

5.1 INGRESO DE DOCUMENTOS

El ingreso de documentos al archivo del Centro Documental se hace con planillas donde constan los documentos entregados al archivo de la entidad y se ajusta al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación (Formato único de inventario documental)

5.2 DEPOSITO DE DOCUMENTOS

El archivo del Centro Documental puede admitir depósito de documentos de propiedad privada o de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes y la reglamentación que tenga los Comités de la Institución.

Los documentos objeto de un contrato de depósito, que ingresen al Centro Documental se someten al régimen general de tratamiento, acceso y conservación que se establece en este reglamento.

5.3 REGISTRO DE DEPOSITO VOLUNTARIO

El Archivo del Centro Documental lleva un registro especial de los documentos recibidos en depósito voluntario, en el cual se hace constar los plazos de

permanencia en el archivo acordado en el respectivo convenio, ciñéndose a lo normalizado por el Archivo General de la Nación

5.4 SALIDA TEMPORAL DE LOS DOCUMENTOS

El Centro Documental es autónomo pero responsable para autorizar dentro del territorio nacional, la salida de los documentos que conserva y adopta las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos con la aprobación respectiva de la Institución en los siguientes eventos:

5.4.1 Autorización de eventos: Motivos legales:

Procesos técnicos.

Petición de entidades productoras por conducto de su correspondiente archivo.
Exposiciones.

5.4.2 Préstamo de documentos a otros organismos: El Archivo del Centro Documental facilita a los organismos productores de los documentos que conserva, copias auténticas, si fuere necesario, para los siguientes fines: Información, consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes. Solo en los casos en que es imprescindible se prestan documentos originales los cuales son devueltos en el menor tiempo posible.

El organismo o entidad productora que desee consultar documentos originales con fines distintos a los mencionados, debe someterse a las normas de consulta en el archivo del Centro Documental. En consecuencia cuando la propia entidad se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares, deberá hacer la consulta en las instalaciones del Centro Documental.

5.4.3 Registro de salida temporal a los documentos: El Archivo central del Centro Documental es responsable de controlar los préstamos de documentos que soliciten los usuarios o clientes internos.

Las solicitudes se llevan en una planilla y deben estar debidamente autorizadas por el responsable de la dependencia.

El Formato para controlar los préstamos se llama AFUERA. Los AFUERA deben conservarse porque son una herramienta especial para la elaboración de las Tablas de Retención, pues informan sobre las consultas de los documentos y así establecer cuales requieren retenerse como semi-activos y cuáles no.

6. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS

6.1 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Como instrumento de control, consulta y descripción, el Centro Documental elabora guías de inventarios, catálogos e índice de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades de los servicios. Así mismo se llevan registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención, cambios de copias de manuales y el manejo de las copias controladas.

Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustan a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación.

6.2 PROYECTOS DE DESCRIPCION

El Centro Documental incluye en sus programas de trabajo los proyectos de descripción de documentos o análisis de información atendiendo a las necesidades de la Institución y a las sugerencias de los diferentes Comités que trabajan sobre el manejo documental.

6.3 ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA.

Los instrumentos de consulta del Centro Documental serán de libre acceso a las personas que lo solicitan.

Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por el Centro Documental para su propio servicio o suministrados por los usuarios.

7. SERVICIOS DEL CENTRO DOCUMENTAL

7.1 ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO DOCUMENTAL

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la constitución política.

Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y la ley.

7.2 DERECHO DE PETICION

Para acceder a los documentos del Centro Documental, es necesario esgrimir un interés de carácter general o particular, de conformidad con el ejercicio del derecho de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y normas reglamentarias.

7.3 RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACION

Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, el Centro Documental suministrará la información contenida en estos,

mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución.

7.4 ACCESO AL ARCHIVO DEL CENTRO DOCUMENTAL

El acceso al Centro Documental es gratuito y en las condiciones que se indican en el presente documento y en las disposiciones del Personero. El público que visite el Centro Documental debe estar debidamente autorizado.

Se permite el acceso a la investigación y consulta a las personas que estén debidamente acreditadas.

Todos los usuarios deben someterse a las normas de este documento y en caso de infringirlos asumir las responsabilidades penales y civiles que puedan derivarse de su conducta.

7.5 REQUISITOS PARA LA CONSULTA

Quienes deseen realizar consultas seguirán las instrucciones de este documento y las disposiciones que expida el Personero.

7.6 HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO

El archivo del Centro Documental Tiene un horario de 7:30–12:00 y de 13:00-17:00 que facilite y garantice la oportuna consulta de los documentos de custodia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 283 del Código de Régimen Político y Municipal.

El horario puede ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y será fijado según las directrices de la Institución.

7.7 NORMAS DE CONSULTA

El personal adscrito al archivo del Centro Documental velara por el cumplimiento de las normas para el buen funcionamiento del mismo.

7.8 SERVICIO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo de documentos del archivo del Centro Documental a una entidad, archivos de gestión o a los diferentes usuarios son efectuado exclusivamente por personal del Centro o de los archivos de gestión.

Los documentos prestados al público son reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados del servicio.

Los archivos de gestión prestaran los documentos bajo la responsabilidad de la oficina a su cargo.

7.9 RESTRICCIONES EN EL PRESTAMO DE ORIGINALES

El Centro Documental tiene las siguientes restricciones:

Como norma general, se prestan reproducciones de los documentos solicitados cuando estos existan en el archivo del Centro Documental, cuando la materia de investigación o consulta lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.

En todo el caso se velará por la conservación y preservación de los documentos y en caso de que afecte su estado de conservación se excluirán del servicio al público.

7.10 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Una vez el usuario ha obtenido el permiso de la Institución de acuerdo con el documento de Gestión documental debe:

Cumplir con el reglamento de consulta del archivo del Centro Documental con las disposiciones atinentes al manejo de los documentos.

Remitir al archivo del Centro Documental un ejemplar del estudio realizado o de las obras publicadas a partir de fuentes documentales consultadas en él.

8 REPROGRAFIA DE LOS DOCUMENTOS

8.1 SOLICITUD PARA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

El archivo del Centro Documental entrega las copias solicitadas por los usuarios de acuerdo a reproducciones existentes.

La solicitud de reproducción se tramita a través de solicitud de fotocopiado según impreso normalizado por la Personería de Medellín para tal efecto y con la debida firma del personal autorizado.

La documentación de fotocopiado es enviada en orden, sin ningún tipo de ganchos y se debe respetar el turno.

La Personería puede adoptar cualquier otro mecanismo para el cumplimiento de estas funciones de fotocopiado a través de terceros o por subcontratación buscando en todo momento la efectividad para el cabal cumplimiento de sus funciones.

El fotocopiado se realiza dentro del mismo horario de trabajo, que es el Horario de atención al público (ver 7.6 Horario de atención al público).

8.2 SERVICIOS DE REPROGRAFIA

Las reproducciones son realizadas por los servicios de reprografía del mismo o de quienes ejerzan tal función debidamente contratada.

No se autoriza el empleo de aparatos o materiales ajenos al Centro Documental sin la expresa autorización del Personero o el Personero Auxiliar o la persona delegada para tal función.

El servicio de reprografía del archivo del Centro Documental se buscará ubicar en un lugar diferente al del archivo y será prestado por la misma Institución o mediante contratación.

8.3 SERVICIO A ENTIDADES PÚBLICAS

El Centro Documental dará prelación a entidades públicas en la prestación de sus servicios para una mejor cobertura interinstitucional.

8.4 COORDINACION DEL SERVICIO DE REPRODUCCION

El Centro Documental a través el servicio de reproducción de documentos, coordina y supervisa los proyectos de reproducción sistemática de fondos que se desarrollen en el centro con las siguientes finalidades: Seguridad, Consulta, Complemento, Sustitución y Difusión.

8.5 PROGRAMAS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

El archivo del Centro Documental adoptará programas de reproducción de seguridad del material documental para su conservación.

No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Los programas de reproducción de documentos del centro, serán realizados por personal especializado de acuerdo con las normas técnicas expedidas por el archivo General del Nación.

8.6 ARCHIVO DE SEGURIDAD

La Personería de Medellín a través de la oficina de sistemas guarda anualmente una copia magnética de todos los documentos de la Institución, la cual puede ser utilizada para las consultas que se presenten con la debida autorización.

9 DISPOSICIONES VARIAS

9.1 DIVULGACION DEL PLAN DE GESTION DOCUMENTAL

Es responsabilidad del Personero Auxiliar y el Jefe de Planeación llevar a cabo actividades de divulgación del Plan de gestión documental, Igualmente De consulta por todos los funcionarios en la intranet corporativa y en los documentos en papel que en la hoja de control del documento se autoriza.

9.2 Adopción del programa de gestión documental.

La Personería de Medellín adopta el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Artículo 10 decreto 2609 del 2012)

9.3 Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) fue aprobado por el Comité de Archivo y según resolución N°.

La implementación y seguimiento del PGD estará a cargo del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno. (Artículo 11 del decreto 2609 del 2012)

9.4 Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) se publica en la página Web de la entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación.

PARAGRAFO. La Personería de Medellín tendrá en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012. (artículo 12 del decreto 2609 de 2012)

BIBLOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

-----Acuerdo 07 del 29 de julio de 1994. por el cual se adopta y se expide El reglamento general de archivos.

-----Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la junta directiva del Archivo General de la Nación " Por el cual se modifica la parte 1ª del acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

-----Acuerdo No. 039 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

-----Acuerdo No. 042. 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 artículo 21, 22, 23 y 26

-----Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

----- Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

-----Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

-----Acuerdo 04 de 2013, "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

-----Acuerdo 05 de 2013, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictas otras disposiciones

Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos

Circular Externa No 004 de 2011 - Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De

2011

Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Decreto 1777 de 1990 por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de Estatutos.

Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos".

Decreto 2609 del 14 diciembre de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 2693 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se Reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".

Directiva 0049 del 13 de Marzo de 2013. Sobre política cero papel de Migración Colombia.

Directiva interna 017 de 2013. Políticas de seguridad de la información para Migración Colombia Constitución Política de la República de Colombia

ICONTEC. NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"

----- NTC 2223:1986:, "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir

----- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

----- NTC 3369 "Elaboración de sobres"

----- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales

----- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

----- NTC 4095 "Norma general para la descripción archivística"

----- NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)"

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.

Ley 1273 de Enero 5 de 2009, Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos

Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1581 del 17 Octubre de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Manual de Archivo y Correspondencia. María Noemí Echeverri Restrepo. Tecnología en Administración Documental y Microfilmación. Medellín, Octubre de 1998

Sistema de Archivo Institucional. Manual de Archivo. Municipio de Medellín, Secretaría de Servicios Administrativos. Departamento de Archivo. Luz Daris Escobar Acosta. Tecnología en Archivo 1.999

Tablas de Retención y Traslados Documentales "Mini manual N° 4 del Archivo General de la Nación. Colombia. 87p ISBN 958-9298-45-1

Tabla de Retención Documental. Jairo Herran Vargas Personería de Medellín. Medellín, Septiembre de 2009

Tabla de Valoración Documental. Personería Auxiliar de Medellín. Febrero de 2013

