



Alcaldía Municipal
¡Progreso para
Popayán!

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**



Alcaldía Municipal
¡Progreso para
Popayán!

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Entidad: Alcaldía de Popayán

Fecha de Aprobación: 31 de diciembre de 2014

Vigencia: 2015-2019

Aprobó: Comité de Archivo Municipal

Dependencia: Grupo de Información Institucional

Versión: 00

Elaboró: Carlos Andrés Pino Castaño

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Gerardo Suárez

Delegado Secretaría General

Jesús Alberto Peña

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Luis Alberto Molano

Delegado Oficina Asesora de Control Interno

María Isabel Calderón

Jefe Oficina Asesora de Sistemas

Cenario Rodríguez

Delegado Oficina Asesora de Planeación

Carlos Andrés Muñoz

Coordinador Sistema de Gestión de Calidad

Fabián Alonso Figueroa

Coordinador Grupo Información Institucional

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
ALCANCE	6
OBJETIVO GENERAL	6
MARCO LEGAL	7
1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.1. NORMATIVOS.....	12
1.2. ECONÓMICOS.....	12
1.3. ADMINISTRATIVOS.....	12
1.4. TECNOLÓGICOS.....	12
2. GLOSARIO	14
3. ANTECEDENTES	17
4. HISTORIA DE POPAYÁN.....	19
5. MISIÓN DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN	21
6. VISIÓN DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN	21
7. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN	22
8. INFORMACIÓN GENERAL.....	22
9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
9.1. PLANEACIÓN	23
9.1.1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	24
9.1.2. Directrices para la Creación y Diseño de Documentos.....	26
9.1.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA	27
9.1.4. Mecanismos de Autenticación.....	28
9.1.5. Metadatos	28
9.2. PRODUCCIÓN.....	28
9.2.1. Estructura de los documentos.....	29
9.2.2. Forma de Producción o Ingreso.....	32
9.2.3. Área Competente para el Trámite	33
9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	33
9.3.1. Registro de Documentos.....	33
9.3.2. Distribución	34
9.3.3. Acceso y Consulta	34

9.3.4.	Control y Seguimiento	34
9.4.	ORGANIZACIÓN	34
9.4.1.	Clasificación.....	36
9.4.2.	Ordenación	36
9.4.3.	Descripción	37
9.5.	TRANSFERENCIAS	37
9.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	38
9.6.1.	Directrices Generales.....	38
9.6.2.	Selección y Microfilmación y/o Digitalización	38
9.6.3.	Eliminación	39
9.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
9.7.1.	Sistema Integrado de Conservación.....	39
9.7.2.	Seguridad de la Información.....	40
9.7.3.	Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo.....	40
9.7.4.	Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	40
9.8.	VALORACIÓN	41
10.	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	41
11.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL....	41
12.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	42
13.	PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN.....	42
13.1.	HUMANOS.....	42
13.2.	TÉCNICOS	42
13.3.	FÍSICOS	42
13.4.	FINANCIEROS.....	43
13.5.	CUADRO DE COSTOS	43

INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo contienen información que constituye un preciado recurso y un importante activo, no sólo para la Alcaldía Municipal de Popayán, sino que también para la ciudadanía en general, por lo que para la Administración Municipal se convirtió en un objetivo propuesto, la organización y manejo documental de manera adecuada con el fin de poder disponer de ella en un futuro de manera expedita.

Ante la necesidad detectada por la Administración, se ha optado por diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental, lo que supondría la toma de mejores decisiones y, claro está, el ahorro de recursos físicos e intangibles, entendiendo esto último como la reducción de los tiempos en las búsquedas y recuperación de la información, para su posterior utilización.

Considerando que los Programas de Gestión Documental propenden por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos con los que cuenta una empresa. La Alcaldía no ha sido ajeno a la realidad que implica tener organizada y a la mano toda la información, y ha optado por implementar esta herramienta que se proyecta como un modelo a implementar en toda la Entidad.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Popayán, está diseñado como un sistema integral que se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, pero también a las necesidades de la Administración misma, tratando de conservar el equilibrio entre lo teórico-práctico del Programa y lo técnico de la Administración, todo esto sobre la base del respeto a los lineamientos establecidos por la Alcaldía en materia de manejo de documentos.

Para la implementación de este Programa de Gestión Documental, se han tenido en cuenta los sub procesos del mismo, enmarcados en el concepto de Archivo Total, dándole tratamiento archivístico a todos los documentos desde la producción o recibo de un documento, hasta la determinación de su conservación o eliminación.

La conceptualización de este Programa parte de unas consideraciones generales sobre los antecedentes y justificación, para luego definir unos objetivos.

ALCANCE

Las instrucciones dadas en este Programa de Gestión Documental serán de aplicabilidad a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Popayán y a la ciudadanía en general que deba hacer uso de los documentos que en la Entidad se produzcan y/o se tramiten, la cual será impactada directa e indirectamente, dando así cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 2609 de 2012. Así que el Programa de Gestión Documental iniciará con la planeación documental y terminará con la preservación de los mismos.

OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistémica y sistemática la Gestión Documental de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía del Municipio de Popayán, con el fin darle correcto manejo a los documentos durante su ciclo de vida, dándole cumplimiento a la normatividad aplicable a la Gestión Documental en entidades públicas.

Objetivos Específicos

- Cumplir y hacer cumplir todos los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad que en materia de gestión documental aplique a la Entidad.
- Definir los procesos propios del P.G.D.
- Impartir las directrices para el Diseño de los mecanismos, lineamientos y/o políticas adecuadas para la correcta implementación del PGD en todos los niveles de la Alcaldía del Municipio de Popayán.
- Servir de apoyo para el seguimiento y evaluación a lo establecido en el PGD diseñado e implementado.

MARCO LEGAL

Ley General de Archivos (594 de 2000)

Producción Documental

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio del documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Acuerdo AGN 060 de 2001

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

Recepción Documental

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 2003).

Decreto 2150 de 1995

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de Documentos

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite de documentos.

Decreto 01 de 1984. Código contencioso administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22 y 25.

Decreto 1222 de 1999.

Artículo 33. Derecho de turno.

Ley 437 de 2011. Código contencioso y de lo administrativo. Ley antitrámites.

Organización de Documentos

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289 y 337.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las TRD.

Decreto 254 de 2000. Por la cual se expide el régimen para la liquidación de 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.

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 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.

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.

Consulta de Documentos

Constitución Política.
Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.
Artículo 315, 316, 320.

Ley 57 de 1985.
Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Decreto 2126 de 1992.
Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

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. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

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 960 de 1970. *Estatuto Notarial.*

Decreto 2620 de 1993. *Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.*

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.*

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. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. 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 ello se ha adelantado la actualización de las TRD, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

1.2. ECONÓMICOS

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Popayán ha sido desarrollado con recursos propios del Municipio y su implementación y seguimiento será manejado de la misma manera.

1.3. ADMINISTRATIVOS

Dando cumplimiento al artículo 4 del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, la alcaldía del municipio de Popayán, a través de la Secretaría General, cuenta con el Grupo de Información Institucional, quien es el órgano encargado de dirigir el sistema mediante la “gestión de archivo y correspondencia”, según lo estipulado en el Decreto 583 de 2009 de la alcaldía de Popayán.

1.4. TECNOLÓGICOS

En la actualidad la Alcaldía del Municipio de Popayán cuenta con el sistema de gestión de documentos ORFEO, el cual le ha permitido realizar algunas tareas de tipo archivístico, pero que no alcanza a cumplir con las exigencias del Decreto 2609 de 2012, por lo que se hace necesario que se hagan los desarrollos necesarios de la mencionada herramienta archivística o se implemente un sistema acorde con las necesidades de la Administración y bajo los parámetros mínimos exigidos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA por parte de la normatividad nacional y las normas internacionales como el Modelo de

Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq y demás que para tal fin apliquen.

2. GLOSARIO¹

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 Central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: 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.

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: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Santa fe de Bogotá, D.C., 2006. 10 p.

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.

Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

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.

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.

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.

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.

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.

PQRSD: Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

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.

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.

Tabla de Retención Documental: 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.

Tabla de Valoración Documental: 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).

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.

3. ANTECEDENTES

La gestión documental, que fuera creada en “Estados Unidos alrededor de los años 50”², nació como una necesidad apremiante ante la enorme masa documental creada durante la Segunda Guerra Mundial y con el fin de lograr la eficacia en el seno de las administraciones, convirtiéndose así, en toda una revolución de las técnicas archivísticas que hasta el momento se conocían y practicaban.

Este nuevo método que cobró vida en Estados Unidos, fue rápidamente adoptado por varios países europeos, que vieron en él, la oportunidad de darle un buen manejo a los documentos. Ante esta buena acogida de la gestión documental, la Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA), decidieron contribuir a que profesionales y organismos afrontaran decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos.

En Colombia, a partir del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, se comenzó a tratar el tema de la gestión de documentos como un tema orientado hacia organización de los archivos administrativos, sistemas empleados para gestión de documentos, la valoración de documental, transferencias con valor permanente y la eliminación de documentos.

Este primer acercamiento en nuestro país sería más claro en el año 1996, cuando el Archivo General de la Nación en su publicación “Gestión Documental: bases para la creación de un programa”, brinda algunos elementos para la implementación de un Programa de Gestión Documental.

Años después, con la promulgación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), se establecería la obligatoriedad de la elaboración e implementación de programas de gestión documental en las entidades públicas y las entidades privadas con funciones públicas, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención documental, entre otros aspectos.

Para el caso específico de la Alcaldía Municipal de Popayán, han sido muchos los adelantos desde que fue creada la Ley General de Archivos, iniciando con la reestructuración sufrida en el año 2001 y con ella, dadas las necesidades y la obligatoriedad de la normatividad, en el año se crea el Comité Municipal de Archivo como equipo de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas en materias de archivos mediante el Decreto 120 de 2002.

² DOYLE, Murielle y FREIRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54

En ese mismo 2002 se crean e implementan las primeras Tablas de Retención Documental de la Alcaldía mediante el Decreto 1640 de 2002, con lo cual se da un paso certero en materia archivística en Popayán.

Hacia el año 2004 se toman decisiones en el manejo de las comunicaciones oficiales y los funcionarios autorizados para firmarlas. Cinco años después, en el año 2007, se firma el Decreto 291 que trata los procesos archivísticos y administrativos de los archivos de las entidades del orden Municipal y las privadas que cumplen funciones públicas.

Mediante el Decreto 056 de 2009, se crea el Comité Evaluador de Documentos como órgano asesor del Consejo Municipal de Archivo, encargado de estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos de las entidades del orden municipal, entre otras funciones.

Ya para los años 2009, 2011 y 2012 se firman una serie de convenios con el Archivo General de la Nación y el SENA Regional Cauca con el fin de capacitar a los funcionarios de la Alcaldía y para la organización de fondos documentales acumulados.

En el 2013, en un nuevo paso para el avance en materia archivística en la Alcaldía Municipal del municipio de Popayán, se expide el Decreto No. 20131130002385, por medio del cual se crea y se conforma el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Popayán y se reglamenta sus funciones.

Este Comité, tal como se evidencia en el Decreto anteriormente mencionado, quedó conformado de la siguiente manera:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- El Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El Coordinador del Grupo de Información Institucional, quien actuará como secretario.

Ese mismo año, en el 2013, se firma el convenio No. 20131800006847 para la asistencia en organización de archivos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Popayán.

El último esfuerzo para llevar a feliz término el correcto manejo de archivos en la Alcaldía, se da en el 2014. Mediante circular del mes de febrero de ese año, se convoca a capacitación en manejo de archivos a los funcionarios de la Entidad. Esta capacitación fue brindada por el SENA Regional Cauca.

4. HISTORIA DE POPAYÁN

Sebastián de Belalcázar durante su recorrido hacia el norte de Colombia en busca del mítico tesoro de El Dorado, fundó a Popayán el 13 de enero de 1537.

El 15 de agosto de 1537 con la conquista total de Popayán, fue la ceremonia de fundación de “la nueva villa” conservando su nombre indígena “Popayán”. La ceremonia incluyó una primera misa cantada en un humilde templo que levantado como catedral sobre el costado sur de la futura plaza, en esta época también se instaló el primer Cabildo.

Durante este periodo hasta 1940 personas cercanas a Belalcázar fueron los encargados de gobernar a Popayán y de señalar los solares donde debían construir sus primeras casas los españoles que hasta entonces habitaban las chozas de los pubenenses.

En 1540 Sebastián de Belalcázar fue nombrado Primer Gobernador de Popayán y desde ese momento se instauró el sistema político español en cada ciudad que incluía Regidores del Cabildo, Alcaldes y Alguaciles y una participación permanente de la Iglesia a través de un clérigo o cura párroco. Belalcázar también se preocupó por dejar una huella duradera en los territorios conquistados, para lo cual trajo de España semillas de cebada, trigo, caña de azúcar, así como numerosos animales domésticos, especialmente ganado vacuno, caballar y porcino, herramientas y muchos elementos más.

Después de 1550 se inició por Buenaventura la sistemática entrada de ganado vacuno y caballar, lo que contribuyó a que se formaran las haciendas de ganado en Popayán y alrededores. Prosiguió la conquista con el sometimiento de más comunidades indígenas, pero al mismo tiempo se estableció el sistema político que se tradujo en la instauración de una sociedad colonial basada en la explotación del oro, cuya posesión trajo consigo un enorme poder económico y político para las familias allí establecidas.

El auge minero y comercial, así como la posterior llegada de familias españolas de linaje hicieron de Popayán una ciudad muy importante en el Virreinato de la Nueva Granada. En la ciudad residían los dueños de las minas de oro de Barbacoas y el Chocó, quienes con sus riquezas crearon haciendas, construyeron grandes casonas y dotaron a la ciudad de enormes templos con imágenes traídas de España.

Popayán compitió con ciudades como Cartagena, Bogotá y Tunja en el número de nobles titulados domiciliados en ellas, además el casco antiguo o centro histórico de Popayán es considerado uno de los más bellos y mejores conservados de Colombia y América Latina.

La ciudad ha logrado conservar su escala urbana y la armonía de su carácter colonial durante más de cuatro siglos, atractivo que seduce a numerosos visitantes nacionales y extranjeros. Las calles empedradas fueron asfaltadas casi en su totalidad en 1937. Sin embargo, se encuentran en curso proyectos tendientes a recuperar este aspecto encantador de la ciudad original y devolver a la zona antigua de Popayán un carácter más peatonal.

Las hermosas casonas que por varios siglos ocuparon las familias más destacadas de la ciudad, hoy han sido rehabilitadas en su mayoría para diferentes usos. Existe, igualmente, una impresionante profusión de templos coloniales, lo que recuerda el papel protagónico de la Iglesia católica en la formación de la ciudad a lo largo de su historia.

La arquitectura colonial de Popayán es uno de sus principales atractivos, destacándose las siguientes edificaciones como las más representativas de la ciudad por su valor simbólico e histórico para sus habitantes:

La Torre del Reloj: denominada como "la nariz de Popayán" por el Maestro Guillermo Valencia. Fue construida entre 1673 y 1682, utilizándose para ese propósito noventa y seis mil ladrillos. El reloj, de fabricación inglesa, fue colocado en 1737. Su mecanismo funcionaba por la acción de dos pesas de plomo que fueron cambiadas por Antonio Nariño en las lides de la independencia en 1814, cuando se requería el metal para fabricar munición. Después del terremoto de 1983, el reloj fue restaurado y puesto nuevamente en funcionamiento por la misma compañía inglesa que lo fabricó.

El Puente del Humilladero: construido en 1873 sobre arcos de ladrillo y calicanto, según diseños del religioso italiano Fray Serafín Barbetti y de un ingeniero alemán cuyos restos momificados se conservan en el Museo Arquidiocesano de Arte Religioso de la ciudad. Entre el centro de la ciudad y el barrio El Callejón (hoy barrio Bolívar) existe una falla en el terreno que antes de la construcción del puente hacía extremadamente difícil la subida al centro; por esta circunstancia, la gente subía inclinada, casi de rodillas. Así se originó el nombre del puente del humilladero. Este puente consta de doce arcos de medio punto, siendo los centrales más anchos que los restantes. Durante mucho tiempo fue una de las entradas principales de la ciudad; por él ingresaron los ejércitos libertadores durante la gesta de la independencia. Su genial diseño y la robustez de su construcción le han permitido salir incólume de numerosos movimientos telúricos.

5. MISIÓN DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la constitución nacional, el Municipio de Popayán como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes frente a sus habitantes, dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad, con sentido de responsabilidad frente a las generaciones futuras, administrando los recursos públicos con justicia y equidad y con un alto sentido de pulcritud en su manejo.

6. VISIÓN DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN

El municipio de Popayán se caracterizara por ofrecer a todos sus habitantes las oportunidades de desarrollar las inmensas potencialidades de crecimiento individual y colectivo basadas en la cultura de la amabilidad, la solidaridad, el orgullo y el sentido de pertenencia, brindando espacios públicos de encuentro aptos para el disfrute con alegría y seguridad ciudadana, todo esto para compartirlo con los visitantes, estudiantes, turistas e inversionistas que contribuirán a dinamizar el crecimiento económico mediante el fortalecimiento empresarial y la generación de empleo, disminuyendo así la inequidad y consolidando el camino del progreso y la paz de la región y el país.

7. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN



Nota: este organigrama se encuentra en etapa de actualización, en tanto faltan algunas unidades administrativas creadas mediante actos administrativos (Acuerdo 016 de 2011 y Acuerdo 007 de 2013).

8. INFORMACIÓN GENERAL

Jurisdicción: Municipio de Popayán.
Sede: Edificio el CAM, Carrera 6 No. 4-21

Francisco Fuentes Meneses
Alcalde

Reinaldo José Muñoz Muñoz
Secretario General

Fabián Alonso Figueroa Perdomo
Coordinador Grupo de Información Institucional

Sitio Web: www.popayan.gov.co

Twitter: @AlcaldiaPopayn
Facebook: alcaldiadepopayan

9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de gestión documental se denominan Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

9.1. PLANEACIÓN

Partiendo de la base que la planeación debe ser el inicio de todo proceso, se hace necesario que la Alcaldía del Municipio de Popayán cuente con una correcta planificación técnica de los documentos durante su ciclo vida.

Elaboración de Formatos y Documentos

La elaboración de documentos deberá ser controlada al interior de la Administración a lo largo del ciclo de vida de los mismos, puesto que del control que de ellos se haga desde su procesos de planificación, dependerá que no sufran extravíos, acumulaciones innecesarias o que sean archivados en series o subseries inadecuadas, así como darle tiempos de retención inadecuados a los documentos.

A ese respecto, el proceso de gestión documental deberá apropiarse de los procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad, para fortalecer el control sobre el diseño y diligenciamiento de los documentos que harán parte de los trámites al interior de la Administración.

Por lo anterior, se deberá divulgar y socializar los procedimientos establecidos por el SIG MECI-Calidad, el Proceso de Gestión Documental y la Mejora Continua, para que la totalidad de los documentos que actualmente son empleados y que no hayan sido registrados conforme a los lineamientos del procedimiento para el control de documentos de la Entidad, sean objeto de revisión e incorporación conforme al procedimiento, a fin de que se regule aspectos como el logotipo, el nombre del formato y demás aspectos contemplados en la Norma NTCGP 1000:2009.

Por otro lado, se deberá tener presente que la elaboración de formularios que sean insertados y/o creados en el sitio Web, minisitios y demás sistemas de información con que cuente la Administración para el desempeño de sus funciones, deberán ser objeto de análisis previo bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad, así como la pertinencia de esos mismos frente a los Cuadros de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, por lo cual, y dando cumplimiento al Decreto No. 20131130002385, se hace necesario que sea el Comité de Archivo de la Alcaldía quien apruebe dichos formularios siendo absolutamente necesaria la presencia en este proceso del Grupo de Información Institucional y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

El Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad deberá garantizar mediante mecanismos expeditos y/o tecnológicos, una manera adecuada para que los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Popayán puedan hacer uso de los formatos disponibles.

9.1.1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades encaminadas a la contextualización de la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan a la Alcaldía, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica.

Esta administración documental requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

Registro de Activos de Información

Se deben identificar los activos de información de mayor importancia para la Alcaldía, sus responsables y su ubicación, para luego elaborar un inventario con dicha información.

Dicho inventario se deberá identificar, documentar y actualizar ante cualquier modificación, por lo cual es necesario que su revisión deba realizarse en un periodo no mayor a un (1) año, siendo el responsable de su actualización quien disponga cada una de las Unidades Administrativas, bajo la coordinación del Grupo de Información Institucional. Este responsable deberá proteger y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, teniendo en cuenta algunos criterios de clasificación de la información: uso público, uso interno, uso confidencial, uso secreto y demás que se dispongan de acuerdo a la realidad y necesidades de la Alcaldía.

Esquema de Publicación

Siendo este uno más de los requerimientos de la Ley 1712 de 2014, es necesario que se elabore un esquema de publicación donde se tenga en cuenta una serie de aspectos mínimos con los cuales se garantice el cumplimiento a la normatividad, como quiera que la Alcaldía es un “sujeto obligado”.

El esquema de publicación deberá cuidar de los contenidos a ser publicados sean entendibles, agradables y de fácil uso, que sean vigentes, relevantes, verificables y completos, no ofensivos ni discriminatorios.

La Oficina Asesora Jurídica, y demás oficinas que se considere, deberán conceptuar sobre la pertinencia de publicación de cierta información en cuanto al aseguramiento de la privacidad, el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, derechos

de autor y de propiedad intelectual y demás aspectos contemplados en la normatividad colombiana.

El esquema de publicación deberá contener el listado de documentos mínimos a ser publicados, los formatos en los que la información está contenida, los cronogramas de actualización de la información que será objeto de publicación y demás aspectos que se consideren convenientes para el cumplimiento de lo estimado en la Ley 1712 de 2014.

Instrumentos Archivísticos

La gestión documental ha trascendido la creación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y los Programas de Gestión Documental – PGD, es necesario fortalecer los instrumentos archivísticos con los que ya cuenta la Alcaldía y se diseñen e implementen los que aún quedan pendientes: Plan Institucional de Archivos – PINAR, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; los flujos documentales y, por último, las restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Sistema Integrado de Conservación

El sistema integrado de conservación se constituye en un conjunto de actividades plasmadas en una política que busca solucionar problemas de producción, condiciones de almacenamiento, disposición final, trámite y transferencia teniendo en cuenta la edad de los documentos, todo ello con miras a minimizar los riesgos de pérdida de información y a la utilización adecuada de recursos físicos y humanos.

En cuanto al monitoreo y control de condiciones ambientales, las políticas del Sistema Integrado de Conservación deberá tener la capacidad de medir y controlar la humedad relativa, temperatura, material particulado, carga de polvo e iluminación; en cuanto al almacenamiento de documentos de archivos, se deberá contemplar el análisis y adecuación de espacios de almacenamiento de documentos, las unidades de almacenamiento, entre otros aspectos; la custodia de archivos contemplará el análisis de materiales, diseño estructural y elementos arquitectónicos, entre otros aspectos; el mantenimiento de archivos y colecciones del Sistema Integrado de Conservación determinará acciones para la conservación preventiva a implementar en los archivos de la Alcaldía; por último, las políticas deberán tener en cuenta un estudio de las condiciones de los documentos archivados para ser reprografiados, y de las técnicas y productos finales.

Transferencias de Documentos

Las transferencias de documentos deberán ser reglamentadas por el Grupo de Información Institucional, y la Oficina de Control Interno deberá hacer un acompañamiento al cumplimiento de los cronogramas y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental aprobadas, el Formato Único de Inventario Documental – FUID, los formatos de rótulo de las unidades de conservación (cajas y carpetas) aprobados por el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad. Se deberá implementar y aplicar, en aras de mayor claridad, la guía de transferencias documentales, la cual se socializará a las personas encargadas de realizar las transferencias al interior de todas las unidades administrativas de la Alcaldía.

Seguridad de la Información

El Grupo de Información Institucional deberá crear las políticas y/o mecanismos adecuados que complementen el Instructivo I-TIC-102-01 (Instructivo sobre el Buen Uso y Protección de los Recursos Tecnológicos), para la protección de la información y los documentos de archivo, independientemente de su formato y fecha de elaboración, y dar los lineamientos necesarios para mantener la disponibilidad de la misma.

Dichas políticas y/o lineamientos estarán enfocadas hacia la preservación, aseguramiento y cumplimiento de las características de la información: confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, posibilidad de auditoría, protección a la duplicación, no repudio, legalidad y confiabilidad. Así mismo, tener en cuenta la identificación, clasificación y valoración de los activos de información; seguridad de la información en el Recurso Humano; seguridad física y del entorno; administración de las comunicaciones y operaciones; control de acceso; adquisición, desarrollo y mantenimiento de Sistemas Software y administración de continuidad del negocio.

En estas políticas y/o lineamientos deberán consultarse y/o apoyarse en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación y el Grupo de Recursos Físicos de la Alcaldía del Municipio de Popayán.

9.1.2. Directrices para la Creación y Diseño de Documentos

La creación y diseño de documentos deberá estar circunscrita a lo mencionado en **Elaboración de Formatos y Documentos** (ver 9.1) de este Programa de Gestión Documental, así como a lo estipulado en la Guía Técnica Colombiana GTC-185 (Documentación Organizacional).

Es necesario tener en cuenta que los documentos cuentan con dos características esenciales que bien merecen la pena ser expuestos:

Características externas: está circunscrito a su aspecto formal (soporte, formato, signos especiales y visibles y su forma).

Características Internas: se refiere las características relativas al contenido (origen funcional, lengua empleada, autor y destinatario, formulario y cláusula, fecha y lugar, contenido y mensaje).

Estas características deberán normalizarse para lograr uniformidad y control de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Esta normalización estará acorde con lo estipulado en el manual de identidad corporativa en cuanto al tipo de letra, márgenes, espacios, contenido y colorimetría del logo, entre otros aspectos.

9.1.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA

En la actualidad la Alcaldía cuenta con un sistema de gestión documental desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en Colombia, el cual ha permitido automatizar el manejo de los documentos en cuanto a tareas de registro, trámite, digitalización y entrega de documentos.

Este sistema, llamado Orfeo, cuenta con varios módulos que les permite ser bastante versátil dependiendo de las necesidades de la organización que son: Autenticación, Radicación unitaria y masiva, Digitalizador, Consultas, Transacciones de radicados, Administración, Estadísticas, Tablas de Retención Documental, Préstamo y Control de Documentos, entre otros.

Si bien este sistema tiene características que permiten gestionar los documentos producidos y/o recibidos, no se puede considerar que este sea un SGDEA, por lo cual se hace necesaria que se realicen los desarrollos necesarios para alcanzar el nivel de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, o bien se adquiera un sistema que permita cumplir con lo estipulado en las circulares 004 de 2010 de COINFO y 002 de 2012 del Archivo General de la Nación.

Así las cosas, el SGDEA deberá estar enmarcado en la normatividad anteriormente mencionada, en la Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 15489-1 y NTC/ISO 15489-2, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq, con lo cual se le da cumplimiento a los Capítulos III y IV del Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.

9.1.4. Mecanismos de Autenticación

Según la Ley 527 de 1999, “en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de mensaje de datos”, de ahí que sea necesario que se creen las políticas y/o mecanismos que permitan la autenticación en cada actuación de los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de Popayán, a fin de lograr presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Las políticas y/o mecanismos para la autenticación deberán tener de presente, al momento de la creación de los documentos de archivo, los atributos del mismo tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron, fecha de transmisión, privilegio de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición, entre otros. Esto desembocará en el aseguramiento de la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de su ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

9.1.5. Metadatos

Diferentes normas de gestión documental insisten en el uso de metadatos para la “creación, gestión y uso de buenos documentos”³ si se tiene en cuenta que los metadatos facilitan el acceso a los documentos, pues estos deben estar orientados a la preservación de los documentos.

Entre otros ítems, los metadatos deben ser de formato, de preservación y descriptivos, garantizando así la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

9.2. PRODUCCIÓN

Constituyen la producción las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Todo lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento P-GD-113-01 (Producción Documental).

³ DELGADO, Alejandro. Metadatos y descripción como representación del contexto archivístico. En: Ibersid [base de datos en línea]. 2007; pag. 157 [citado en 6 de diciembre de 2012] Disponible en EBSCO – Fuente Académica.

9.2.1. Estructura de los documentos

La estructura de los documentos deberá ceñirse estrictamente a lo establecido para tal fin, lo cual implica el diseño de un Manual de Identidad Corporativa –o un documento que haga sus veces- en cuanto al uso de la colorimetría y el logotipo corporativos, tipos de letra, manejos de espacio al interior de los documentos.

En cuanto a los diferentes formatos, éstos han sido pensados para suplir las necesidades propias de cada unidad administrativa pero siempre cuidando de cumplir con lo establecido en **Elaboración de Formatos y Documentos** (ver 9.1) y las **Directrices para la Creación y Diseño de Documentos** (ver 9.1.2).

Medios y Técnicas de Producción e Impresión

Se pudiera pensar que la producción de documentos se limita única y exclusivamente al diseño de formas y contenidos de los documentos que serán objeto de este subproceso del Programa de Gestión Documental, pero el Programa busca, además de lo anteriormente mencionado, la reducción de documentos que resulten, puesto que antes de que un documento alcance “*su versión final, es frecuente que se imprima hasta dos y tres borradores para su revisión*”⁴. Es así como a continuación se dará una serie de lineamientos que evitarán la producción excesiva de documentos, los que en determinado momento pudieran ser poco provechosos para la Administración.

- Reducir el Tamaño de los Documentos a Imprimir

Es recomendable utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal manera que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.

- Elegir el Tamaño y Fuente Pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla del computador con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 12 o 14 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

⁴ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Cero papel en la administración pública: buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Bogotá D.C.: El Ministerio; 2012. p 5.

- Configuración Correcta de las Páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del “Manual de Identidad Corporativa”.

- Lectura y Corrección en Pantalla

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel, se está gastando el doble de papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

- Evitar Copias e Impresiones Innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.

- Guardar Archivos no Impresos en el Computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

- Conocer el Uso Correcto de Impresoras y Fotocopiadoras

Es importante que el personal que integra la supervisión del Proyecto conozca el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores de utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

- Reutilizar el Papel Usado por una Cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Determinación de los Soportes Documentales

Existe una gran variedad de formas en las cuales se puede almacenar información, tanto tradicionales como de avanzada tecnología.

Diariamente se generan documentos en diferentes formatos, soportes, formas, que almacenan información vital para el desempeño de las funciones en las unidades administrativas. Los tipos documentales que se encuentran en la Administración son muy diversos; estos varían de acuerdo a las actividades o roles que desempeña cada funcionario público.

Dada la variedad de formas de creación y almacenamiento de información en el Proyecto, es importante que, basados en las Tablas de Retención Documental, se conozca y dé uso a los formatos establecidos en las diferentes tipologías documentales que ahí aparecen, con lo cual se facilitará en un futuro la lectura de dichos documentos.

Determinación de Tamaños, Calidad y Tipos de Soportes, Gramaje y Tintas

La elaboración de documentos impresos que serán usados en el quehacer diario de las diferentes unidades administrativas, deberá tener en cuenta aspectos importantes que permitan la durabilidad y permanencia de los documentos de archivo en las mejores condiciones a mediano y largo plazo.

Para lograr una adecuada conservación de los documentos impresos se debe contar con condiciones intrínsecas propias del papel, tales como:

- **Gramaje:** éste, tal como lo dice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, debe estar entre 75 y 90 g/m².
- **Componente químico:** el papel a ser usado debe estar libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo a con los aspectos contemplados en NTC 4436.
- **Las tintas:** las tintas a ser usadas en la impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. De acuerdo con la Circular Interna No. 13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se debe utilizar micropunta o lapiceros de tinta húmeda. Estos bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Deberá seguirse las instrucciones de los fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.
- La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de Backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información. La información sobre la manipulación, prácticas de migración y los Backups serán ampliadas en **Preservación a Largo Plazo** (ver 9.7).

9.2.2. *Forma de Producción o Ingreso*

Se deberá tener en cuenta, para la determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos, algunos de los lineamientos tratados en **Medios y Técnicas de Producción e Impresión** (ver 9.2.1), hasta el momento de su firma.

De ser necesario –y en aras de reducir costos de impresión y de tiempo-, el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos, no sin antes contar con los lineamientos necesarios que permitan regular tal actuación, toda vez que la totalidad de los documentos deben ser creados y/o tramitados en ambientes seguros y con el pleno conocimiento por parte de las oficinas encargadas de regularlos en su ciclo vital.

9.2.3. Área Competente para el Trámite

La radicación de documentos, independientemente de su formato y el medio por el cual son recibidos por parte de funcionarios de la Alcaldía, deberá ser unificada. Esto es, la radicación de documentos que generalmente se hace a través de la Ventanilla Única de Radicación de Documentos, deberá ser apta para darle manejo a las PQRSD que lleguen a la entidad a través de otros medios tales como las redes sociales de la Alcaldía, correos electrónicos y demás formas contempladas en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), el Manual GEL 3.1 del Ministerio TIC y demás normas que para tal fin apliquen.

9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y el trámite de los documentos apuntan al conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación al trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

La gestión y trámite que inicia con la radicación y que continúa con la distribución de los documentos, se debe regir por lo dispuesto en el Procedimiento P-GD-113-05 (Trámite de Documentos).

9.3.1. Registro de Documentos

Aunque actualmente en la Alcaldía se manejan planillas para el registro de los documentos entregados tanto a los usuarios internos como a los ciudadanos en general, estos resultan insuficientes, pues amerita tener en cuenta caracterización de los trámites y el procedimiento de las PQRSD con que cuenta la Administración a fin de crear los formatos necesarios que permitan identificar los documentos que como consecuencia de los trámites y el tratamiento a las PQRSD se llevan a cabo. Esto permitirá tener certeza sobre las salidas y entradas de documentos entre las unidades administrativas, permitiendo así la trazabilidad de los documentos, tal como lo contempla la Norma Técnica Colombiana NTCGP 1000:2009 en su numeral 7.5.3.

9.3.2. *Distribución*

La Alcaldía del Municipio de Popayán cuenta con un procedimiento de distribución de documentos, tanto internos como externos, denominado P-GD-113-03 y P-GD-113-4 (Distribución de Documentos Internos y Enviados, respectivamente), lo que ayuda a regular dicha distribución, es importante que su implementación sea obligatoria y seguida con total rigurosidad a fin de garantizar la entrega de los documentos internos y externos en los tiempos establecidos y en las condiciones adecuadas.

9.3.3. *Acceso y Consulta*

El acceso a los documentos de archivo para su consulta, de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, deberá ser tratada en las políticas y/o lineamientos del Grupo de Información Institucional de la Alcaldía a fin de dar cumplimiento a las funciones propias del Archivo y a la normatividad que la Alcaldía que, como “sujeto obligado”, está abocado a brindar.

Los mecanismos de acceso estarán a cargo del Grupo de Información Institucional, que garantizará, mediante el uso adecuado de instrumentos archivísticos, formas expeditas de acceso a los documentos de archivo. El acceso a los documentos mediante préstamo serán los consignados en el Procedimiento P-GD-113-08, consignado la información solicitada en el Formato F-GD-113-02.

Por otra parte, mediante el uso de un banco terminológico, la Alcaldía de Popayán podrá facilitar el intercambio de información con otras Entidades y el fácil acceso a los ciudadanos en los términos establecidos por la ley.

9.3.4. *Control y Seguimiento*

La gestión documental requiere que, además de controlar la planificación, producción, recepción y distribución de los documentos, se tenga control sobre los mismos y se haga seguimiento a su trámite.

Esto requiere que se diagramen los flujos documentales, la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Alcaldía e indicando los tiempos de respuesta a los requerimientos y los funcionarios encargados de dar respuesta.

9.4. ORGANIZACIÓN

La organización de los documentos de archivo comprende una serie de pasos que en la Alcaldía de Popayán ya han sido contemplados mediante el Instructivo I-GD-113-01 (Archivo de Gestión y Central), los que deberán ser seguidos con un estricto

rigor, como quiera que las Leyes 594 de 2000 y 1712 de 2014, entre otras normas, le dan el carácter de obligatoriedad para la totalidad de servidores públicos.

Aparte de lo anterior, la organización también debe tener presente los Procedimientos P-GD-113-06 y P-GD-113-07 (Organización de Archivos de Gestión y Organización de Archivo Central, respectivamente).

La organización de los documentos, en especial los que reposan en los Archivos de Gestión, deberá ser una política interna de la Alcaldía del Municipio de Popayán que contemple en las inducciones y reinducciones a los servidores públicos, un módulo que trate este tema específico, por cuanto es aquí donde se gestan todos los documentos y se requiere su organización previo a la transferencia primaria.

Por otro lado, en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC deberá procurarse la formación de los servidores públicos en competencias laborales en organización de archivos de gestión, estrategia esta que redundará en el mediano y largo plazo en la disminución gradual de los fondos acumulados de las diferentes unidades administrativas. Los documentos contenidos en los dispositivos electrónicos tales como computadores, 'tablets' y demás dispositivos, deberán ser organizados siguiendo los mismos lineamientos que para los documentos físicos ha sido dispuesto y lo establecido en el Instructivo I-TIC-102-01 (Instructivo sobre el Buen Uso y Protección de los Recursos Tecnológicos).

Así mismo, se recomienda hacer uso del correo institucional para el intercambio de información relativa al quehacer de los servidores públicos de la Alcaldía del Municipio de Popayán, por ende, la información que allí se conserve, aparte de ser propiedad de la Alcaldía, se recomienda ser almacenada de la misma manera como se archivan los documentos físicos, es decir, creando carpetas con los mismos nombres y códigos que aparecen en las Tablas de Retención Documental y siguiendo los demás parámetros contemplados en este Programa de Gestión Documental y procedimientos que para tal fin sean expedidos por el Grupo de Información Institucional.

Por otro lado, para lograr un mayor nivel de cumplimiento en lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental, se recomienda contemplar que en la fijación de compromisos laborales para las evaluaciones de desempeño, se trate el correcto manejo de los Archivos de Gestión, de los servidores públicos de carrera, así como al personal vinculado por contratos de prestación de servicios, de acuerdo a lo estipulado por el Archivo General de la Nación y a las directrices del Grupo de Información Institucional, que deben tener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta.

En cuanto a la contratación de empresas y/o personas naturales para la organización de fondos documentales, éstas deberán estar sujetas a la verificación por parte del Comité de Archivo en cuanto a su objeto contractual y actividades

contractuales y el seguimiento a la ejecución de esos contratos deberá estar en cabeza del Coordinador de Archivo Central.

De acuerdo a lo anterior, es necesario que para dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos determinados en la Alcaldía del Municipio de Popayán, se deban surtir los tres pasos que a continuación se detallarán.

9.4.1. Clasificación

La Alcaldía del municipio de Popayán, desde el año 2002, ha contado con Tablas de Retención Documental pero no con Cuadros de Clasificación Documental, dos de los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.

En este momento se cuenta con unas Tablas de Retención Documental, así como con Cuadros de Clasificación Documental que permiten conocer la totalidad de documentos producidos y/o tramitados por las diferentes unidades administrativas de la Entidad, respetando el Principio de Procedencia, uno de los principios universales con que se rige la archivística.

Estos instrumentos archivísticos propios de la clasificación documental, deberán ser respetados en cuanto a su implementación por parte de todos los servidores públicos de la Alcaldía, con el propósito de normalizar la gestión documental y evitar la acumulación de documentos sin ningún tipo de criterio archivístico.

En cuanto a los documentos electrónicos de archivo, el SGDEA deberá contemplar el uso de metadatos que permitan la creación de relaciones entre ellos, y de ellos con los expedientes, series y subseries, tal como se estipula en el ítem **Metadatos** (ver 9.1.5) y sin dejar de lado las Tablas de Retención Documental. Estos metadatos deberán ser normalizados por el Grupo de Información Institucional.

9.4.2. Ordenación

La ordenación documental que se debe iniciar una vez se tenga clara la Clasificación, se aplica a las series, subseries y tipos documentales; teniendo en cuenta el Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación, la ordenación documental es *“ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado”*⁵.

Mientras la clasificación se enfoca a la estructura documental, la ordenación está encaminada hacia la secuencialidad en la producción y/o trámite de los documentos,

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 007. (29, junio, 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

es decir, a las relaciones “*causa-efecto que se producen entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye*”⁶, lo que se denomina como Principio de Orden Original.

La ordenación, tal como se mencionó anteriormente, deberá contemplar el uso de los rótulos de las unidades de conservación (cajas y carpetas), de acuerdo a lo establecido en los Formatos F-GD-113-10 y F-GD-113-11 y el Formato de Índice F-GD-113-12

9.4.3. Descripción

Un tercer componente dentro de la organización de documentos es la descripción, la que deberá estar acorde a las necesidades de la Alcaldía y acompañada con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 005 de 2013 y estándares internacionales.

Esta descripción documental se deberá contemplar en un programa que permita saber qué instrumentos utilizar: censos, guías, inventarios, catálogos o índices. Así mismo, este programa determinará el nivel de descripción: fondo, sección y subsección, serie y subserie, expediente y unidad documental simple. También determinará las áreas a ser descritas y los metadatos de descripción de los documentos electrónicos de archivo.

9.5. TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales consisten en la remisión de los documentos del archivo gestión al archivo central y de éste al histórico de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía.

Para la correcta realización de las transferencias documentales, es necesario que se aplique un Procedimiento de transferencias, programa que contendrá, entre otras, el cronograma de transferencias y aspectos como los siguientes:

- Preparación de la transferencia
- Validación de la transferencia
- Migración, ‘refreshing’, emulación o conversión
- Metadatos

Estas transferencias documentales deberán tener presente el Formato Único de Inventario Documental (F-GD-113-14) y el Instructivo I-GD-113-02 (Instructivo

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: El Archivo, 2003. P 8.

Formato Único de Inventario Documental), así como el Procedimiento P-GD-113-10 (Procedimiento de Transferencia Documental).

9.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición de los documentos de archivo, estará dada por los tiempos y procedimientos documentados en la Tabla de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía del Municipio de Popayán, con lo cual se garantizan los tiempos de permanencia de los documentos en su ciclo vital y la manera adecuada de su eliminación dados los casos.

9.6.1. Directrices Generales

A partir de las TRD y TVD, se debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) a la cual se hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del Archivo de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias); y del Archivo Central al Archivo Histórico (transferencias secundarias) o su disposición final.

Para el caso de las transferencias secundarias, se solicitará la verificación de los documentos a ser transferidos, a los organismos competentes a fin de verificar las condiciones de traslado y embalaje, así como las condiciones de clasificación, ordenación, descripción y demás temas que se consideren pertinentes a ser verificados.

Las transferencias primarias, secundarias y disposición final deberán ser elaboradas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID registrado dentro del S.I.G. MECI-Calidad. Este mismo Formato con toda la información de los documentos a ser eliminados, así como el acta de eliminación, deberán ser publicados en el sitio Web de la Alcaldía, dando así cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

9.6.2. Selección y Microfilmación y/o Digitalización

Aunque la selección y la microfilmación y/o digitalización está contemplada en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, es necesario que al momento de ser aprobada la transferencia de los documentos al Archivo Histórico se constate que los documentos sean microfilmados o digitalizados según las necesidades o condiciones técnicas y económicas de la Administración.

9.6.3. Eliminación

La eliminación de los documentos deberá ser una actividad exclusiva del Comité de Archivo de la Alcaldía, que mediante el acta de eliminación y el inventario de los documentos a ser eliminados, procede a darle cumplimiento a los tiempos establecidos y a los procedimientos contenidos en las TRD y TVD.

Entonces, bajo ninguna circunstancia los funcionarios de la Alcaldía podrán eliminar los documentos que están consignados en las TRD y TVD y Cuadros de Clasificación Documental. De hacerlo, el servidor público, podría verse abocado a procesos disciplinarios y judiciales, como quiera que la eliminación documental es una de las actividades privativas del Comité de Archivo y no de otra figura o persona natural o jurídica.

Para la eliminación de los documentos se podrá invitar, a las sesiones del Comité de Archivo, al responsable de la unidad administrativa para que conozca de primera mano las decisiones tomadas. El invitado a dicha sesión, tendrá voz pero no voto.

9.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo deberá ser tenido en cuenta como un elemento esencial, en tanto se debe propender por el cuidado de los documentos y su entorno si se quiere contar con ellos como fuente de información en el futuro.

Esta preservación a largo plazo deberá estar contenida en políticas y/o lineamientos que den cuenta de técnicas y mecanismos tendientes a preservar los documentos para la posteridad. Estas políticas y/o lineamientos deberán contemplar el monitoreo de las condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos, así como las bases de datos en las que reposan los diferentes documentos. Para esto último es necesario que se tenga en cuenta y se complemente el Procedimiento P-TIC-102-01 (Elaboración de Copias de Seguridad), todo ello procurando conservar la estructura documental establecida en los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y manteniendo las propiedades originales de los documentos, así como los metadatos de los mismos, tal como se indica en el numeral 9.1.5 de este Programa de Gestión Documental.

9.7.1. Sistema Integrado de Conservación

El sistema integrado de conservación se entiende por el conjunto de estrategias y procesos de conservación, cuya finalidad es la de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o

tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final., de acuerdo a la valoración documental.

En el caso de los archivos y documentos de la Alcaldía del Municipio de Popayán, deberán estar acordes a lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y deberán contemplar planes de conservación documental y de preservación digital.

9.7.2. Seguridad de la Información

Las políticas y/o lineamientos en seguridad de la información deberá estar a cargo del Grupo de Información Institucional, el cual deberá apoyarse en el Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación y el Grupo de Recursos Físicos, como quiera que dicha seguridad hace referencia al acceso y manipulación de la información contenida en componentes tecnológicos y en los depósitos de archivo físico. Tener en cuenta **Seguridad de la Información** (ver 9.1.1).

9.7.3. Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA a ser implementado en la Alcaldía, deberá garantizar la preservación de los documentos creados y/o gestionados a través de dicha herramienta tecnológica, de tal suerte que los documentos de archivo deberán tener establecido, desde su creación, un esquema de preservación y conservación.

9.7.4. Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo

Se deberán identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión '*refreshing*', emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.

9.8. VALORACIÓN

La valoración trata de la revisión de la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios, todo esto haciendo un análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Alcaldía del Municipio de Popayán.

Si bien la valoración está contenida en las TRD, mediante políticas y/o lineamientos se debe aclarar los criterios de contexto funcional, social, cultural y normativo, con lo cual se logrará unificar dichos criterios y evitar desfases que puedan ocasionar inconvenientes que afecten la permanencia de los documentos de archivo en la Entidad.

10. IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Poner en marcha el Programa de Gestión Documental requiere el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la Alcaldía.

Esas actividades y estrategias deberán estar orientadas hacia la sensibilización y capacitación que sirvan de mecanismos de apropiación del PGD, reduciendo el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios.

11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Popayán, se deberá hacer siguiendo el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	Ene-Feb	Mar-Abr	May-Jun	Jul-Ago	Sep-Oct	Nov-Dic
Verificación de situación de Archivos de Gestión y Central	■					
Inducción - Reinducción	■			■		
Seguimiento al cumplimiento de PGD		■	■	■	■	■
Revisión y ajustes del PGD					■	■

12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Según las necesidades detectadas, el Grupo de Información Institucional podrá adoptar uno o varios de los programas abajo enunciados, con el fin de suplir las necesidades o requerimientos de la Alcaldía en materia de archivos y documentos de archivo, de acuerdo al Decreto 2609 de 2012.

13. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental, deberá contemplar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del mismo.

13.1. HUMANOS

Para poner en marcha el Programa de Gestión Documental se deberá con la participación de todos los servidores públicos de la entidad, liderados por el Grupo de Información Institucional, quien deberá contar con un profesional idóneo que certifique competencias en la implementación y seguimiento del mismo, en aras de garantizar el cumplimiento de lo estipulado.

13.2. TÉCNICOS

Se deberá contar con las herramientas tecnológicas, tales como equipos de cómputo y conexión a red y servicio de internet y demás provistos por la administración municipal, de tal suerte que se pueda tener acceso a los diferentes sistemas para poder llevar a cabo a feliz término lo determinado en el PGD, video beam, entre otros.

13.3. FÍSICOS

Es necesario que se garantice un espacio físico y el mobiliario (escritorio y sillas) para poder desarrollar un trabajo adecuado en las instalaciones de la misma Alcaldía. Así mismo, los elementos de oficina.

13.4.FINANCIEROS

Los recursos financieros deberán contemplar lo suficiente para garantizar los tres recursos anteriores, de tal suerte que se pueda ejecutar lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Popayán.

13.5.COSTOS

De acuerdo a la tabla de honorarios establecida por la Administración Municipal.