




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 1 de 35	

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD.....	4
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.....	5
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	6
1.1. Introducción.....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Público destinatario del programa.....	6
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	7
1.4.1. Normativos.....	7
1.4.2. Económicos.....	12
1.4.3. Administrativos.....	12
1.4.4. Tecnológicos.....	12
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.1. Planeación de la Gestión Documental.....	13
2.2. Producción.....	14
2.3. Gestión y Trámite.....	15
2.4. Organización.....	16
2.5. Transferencias.....	17
2.6. Disposición de documentos.....	17
2.7. Preservación a largo plazo.....	18
2.8. Valoración.....	18
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
3.1. Alineado con los objetivos estratégicos.....	19
3.2. Metas a corto, mediano y largo plazo.....	20
3.2.1. Metas a corto plazo.....	20
3.2.2. Metas a Mediano plazo.....	20
3.2.3. Metas a Largo plazo.....	21
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	21
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	21
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.....	21

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 2 de 35	

4.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	21
4.4.	Programa de reprografía	22
4.5.	Plan Institucional de Capacitación.	22
4.6.	Programa de auditoría y control.....	22
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	23
5.1.	Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá – SIGECOT.....	23
6.	ANEXOS	23
6.1.	Diagnóstico de Gestión Documental.....	23
6.2.	Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental	34
6.3.	Mapa de Procesos de la Entidad	35
6.4.	Presupuesto Anual para la Implementación del PGD.....	35

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 3 de 35	

PRESENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá surge como resultado del análisis interno del funcionamiento de la gestión documental, los avances obtenidos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas en la gestión, la información y documentación al interior de la entidad.

El siguiente documento contiene los lineamientos generales que regirán la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad, articulado a los nuevos instrumentos de información y los definidos en el Acta No. 04 de 2016 del Comité Interno de Archivo, así como el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia que hacen parte del análisis del entorno actual.

Por tanto, el Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan de Acción Estratégico de la Contraloría Municipal de Tuluá para el periodo 2016-2019 “**CONTROL, PARTICIPACIÓN Y RESULTADOS**”, específicamente en el **Objetivo 3**. Fortalecer la capacidad institucional para el alcance de los resultados y la **Estrategia 3.1**. Fortalecer el Sistema Integral de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá (SGC-MECI-SISTEDA-SST-SGD).



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá, para orientar a los funcionarios de los diferentes procesos, con el fin de hacer más eficiente la Gestión Documental en la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el Programa de Gestión Documental en las etapas del ciclo vital del documento, actividades, formatos y técnicas que se aplican en la Entidad.
- Orientar a los funcionarios sobre las normas que reglamentan las comunicaciones oficiales para su recibo, despacho y organización archivística.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 4 de 35	



- Ofrecer una herramienta sencilla que permita el adecuado manejo y gestión de las comunicaciones oficiales, normalizando los trámites.
- Contribuir a la reducción de costos de producción y conservación documental, a través de archivos electrónicos.
- Realizar seguimiento y control documental a las dependencias para que desarrollen adecuadamente los procesos documentales.
- Integrar los formatos y formas de comunicaciones oficiales, generados en la Contraloría Municipal de Tuluá en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar a conocer las orientaciones normativas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental de la Entidad.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD

Mediante Acuerdo No. 021 del 30 de noviembre de 2012, el Honorable Concejo Municipal de Tuluá creó la Contraloría Municipal de Tuluá como un organismo de Control Fiscal del orden Municipal, autónomo e independiente, de carácter técnico, goza de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, organizado administrativa y financieramente, es así como determina la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes.

Sus funciones administrativas son las inherentes a su propia organización, tiene como objetivo ejercer control fiscal en forma posterior y selectiva a la gestión de la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas y a los particulares que administren bienes o recursos del orden Municipal, sin perjuicio de la vigilancia que puedan ejercer otros organismos de control a través de los procedimientos de control concurrente o excepcional.

La actual Contralora, la Doctora **PATRICIA ORTEGA GÁLVEZ**, fue elegida y posesionada por el Honorable Concejo Municipal el día 15 de enero de 2016, para el periodo 2016-2019, mediante Acta No.11 de 15 de enero de 2016.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 5 de 35	



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Contraloría Municipal de Tuluá, declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso en el análisis, diseño e implementación de mejores prácticas de gestión de documentos, archivos e información, en sus diferentes soportes, medios y formatos, alineadas a la normatividad vigente, como aporte para alcanzar el logro de la misión de la entidad.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los principios que adopta la Contraloría Municipal de Tuluá, para orientar la ejecución de su política de Gestión Documental:

- **Eficiencia:** Los procesos de la Contraloría Municipal de Tuluá sólo producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política, estarán orientadas a que los documentos sirvan como fuente de información a usuarios internos y externos de la entidad.
- **Transparencia:** Los documentos de la Contraloría Municipal de Tuluá son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan la gestión de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Modernización:** La Contraloría Municipal de Tuluá hará uso adecuado de las TIC's para la ejecución de sus procesos documentales.
- **Cultura archivística:** La Entidad promoverá la sensibilización entre sus funcionarios y contratistas sobre la importancia del valor de la información, documentos y archivos independiente del medio en el que se produzca.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 6 de 35	

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

1.1. Introducción

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental como *“el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta y conservación.”* Teniendo en cuenta esta definición, el Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Tuluá contiene las orientaciones que se deben tener en cuenta para la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos, bajo los principios de eficiencia, transparencia, modernización, cultura archivística y orientación al ciudadano.



Es oportuno aclarar que los procedimientos de gestión documental sufren cambios constantes en sus actividades, normatividad, manuales, actos administrativos y legislaciones, por ello el Programa de Gestión Documental estará sometido a modificaciones y/o actualizaciones conforme a las necesidades y requerimientos de la Contraloría Municipal de Tuluá.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental – PGD de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo, tiene como alcance aplicar en todos sus procesos administrativos y misionales los lineamientos establecidos para la adecuada organización, gestión y conservación de la documentación institucional, con miras a garantizar la salvaguarda de la memoria institucional y la eficiente consulta de los documentos, garantizando el acceso a la información pública a la comunidad.

1.3. Público destinatario del programa

Por ser el Programa de Gestión Documental un documento que se debe publicar, los destinatarios son los ciudadanos en general, los funcionarios de la Contraloría Municipal de Tuluá y en particular los que son responsables de la gestión documental, en ambiente físico y electrónico.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 7 de 35	

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD



Para el adecuado funcionamiento de las acciones que se proponen en el programa, se hace necesario la descripción de los siguientes requerimientos:

1.4.1. Normativos



Entidad que lo Emite	Tipo de Norma y Fecha	Artículo	Descripción o Aspecto que Regula
Congreso de la República	Ley 43 de 1913	Se aplica toda	Por la cual se provee la conservación de ciertos documentos oficiales.
Congreso de la República	Ley 163 de 1959	Artículo 1, 16	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Congreso de la República	Ley 57 de 1985	Artículos 12 al 27	Por la cual se ordena la publicación de los actos y documentos.
Presidencia de la República	Decreto 2274 de 1988	Se aplica toda	Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5).
Congreso de la República	Ley 80 de 1989	Se aplica toda	Por medio del cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Presidencia de la República	Decreto 1382 de 1995	Se aplica toda	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Instituto Colombiano de Norma Técnica y Certificación – ICONTEC	Norma Técnica de Calidad 4095 de 1997	Se aplica toda	Descripción norma general para la descripción archivística.
Congreso de la República	Ley 527 de 1999	Artículos 12 al 27 Consulta de documentos	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República de Colombia	Ley 594 de 2000	Se aplica toda	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 8 de 35	



Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 047 de 2000	artículo 1 acceso a los documentos	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo v "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del reglamento general de archivos sobre restricciones Por razones de conservación.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 056 de 2000	Artículos 1 a 3 y del 5 a 6 requisitos de consulta	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.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 038 de 2002	Se aplica toda	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 039 de 2002	Se aplica toda	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 042 de 2002	Se aplica toda	Consulta documentos.
Congreso de la República de Colombia	Ley 734 de 2002	Artículos 34, numeral 5 y Art. 35, numeral 8,13	"Código disciplinario Único". Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Departamento Administrativo de la Función pública y Archivo General de la Nación	Circular AGN DAFP 004 de 2003	Se aplica toda	Organización de las historias laborales.
Departamento Administrativo de la Función pública y Archivo General de la Nación	Circular AGN DAFP 012 de 2004	Se aplica toda	Organización de los documentos.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 002 de 2004	Se aplica toda	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.
Archivo General de la Nación	Acuerdo 060 30 de octubre de 2005	Artículo 8	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 9 de 35	



Congreso de la República de Colombia	Ley 962 de 2005	Artículo 3, Inciso 3	Ley antitrámites.
Congreso de la República de Colombia	Ley 1341 de 2009	Se aplica toda	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las TIC.
Congreso de la República de Colombia	Ley 1369 de 2009	Se aplica toda	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Instituto Colombiano de Norma Técnica y Certificación – ICONTEC	Guía Técnica Colombiana a GTC-185	Parcial	Documentación Organizacional
Presidencia de la República	Decreto 2842 de 2010	Se aplica toda	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
Congreso de la República de Colombia	Ley 1437 de 2011	Artículos 1 al 7, reglamentación trámite peticiones.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Congreso de la República de Colombia	Ley 1474 de 2011	Se aplica toda	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Presidencia de la República	Directiva Presidencia No. 04 del 2012	Se aplica toda	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Ministerio de Cultura	Decreto 2578 de 2012	Se aplica toda	Por el cual se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos.
Ministerio de Cultura	Decreto 2609 de 2012	Se aplica toda	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.
Congreso de la República de Colombia	Decreto 2693 de 2012	Se aplica toda	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia gobierno en línea.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 10 de 35	

Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 04 de 2013	Se aplica toda	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012. Elaboración, Aprobación y Evaluación de las TRD.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 05 de 2013	Se aplica toda	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 04 de 2013	Se aplica toda	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 TRD y las Tablas de Valoración Documental.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 05 de 2013	Se aplica toda	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Ministerio de Cultura	Decreto 1100 de 2014	Parcial	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones"
Congreso de la República de Colombia	Ley 1712 de 2014	Se aplica toda	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 02 de 2014	Se aplica toda	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 06 de 2014	Se aplica toda	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" SIC de la Ley 594 de 2000.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 07 de 2014	Se aplica toda	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Ministerio de Cultura	Decreto 029 de 2015	Se aplica toda	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.
Ministerio de Cultura	Decreto 103 de 2015	Se aplica toda	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 11 de 35	

Ministerio de Cultura	Decreto 106 de 2015	Se aplica toda	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 03 de 2015	Se aplica toda	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Archivo General de la Nación	Acuerdo AGN 04 de 2015	Se aplica toda	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Ministerio de Cultura	Decreto 1080 de 2015	Título II, Patrimonio Archivístico, Capítulo I hasta el XII	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Concejo Municipal de Tuluá	Acuerdo 10 de 1998	Se aplica todo	"Por medio del cual se crea la Contraloría Municipal y se otorgan unas facultades al alcalde".
Concejo Municipal de Tuluá	Acuerdo 01 del 2004	Se aplica todo	"Por medio del cual se suprime la Contraloría Municipal de Tuluá".
Concejo Municipal de Tuluá	Acuerdo 21 del 2012	Se aplica todo	"Por medio del cual se crea la Contraloría Municipal de Tuluá, se fija su estructura, organización y funcionamiento".
Contraloría Municipal de Tuluá	Resolución No. 100-33.032	Se aplica toda	Reestructuración del Comité Interno de Archivo.
Contraloría Municipal de Tuluá	Resolución No. 100-33.070	Se aplica toda	Reglamento de Archivo.
Contraloría Municipal de Tuluá	Resolución No. 100-33.077	Se aplica toda	Política de Tratamiento de Datos Personales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 12 de 35	

Contraloría Municipal de Tuluá	Resolución No. 100-33.78	Se aplica toda	Aprobación del Programa de Gestión Documental.
Contraloría Municipal de Tuluá	Resolución No. 100-33.79	Se aplica toda	Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental.

1.4.2. Económicos

La Alta Dirección de la entidad autorizará los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento a las metas señaladas en el presente Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.



1.4.3. Administrativos

El área de Gestión Documental requiere para desarrollar adecuadamente las actividades involucradas en el presente Programa:

- Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

1.4.4. Tecnológicos

El área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) apoyará los esfuerzos que se requieran para el análisis, diseño e implementación de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 13 de 35	



proyectos tecnológicos necesarios para un adecuado funcionamiento de la gestión de documentos electrónicos, dentro de las metas señaladas en el presente Programa.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos del Programa de Gestión Documental tienen como propósito la administración del ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta las acciones administrativas, normativas, tecnológicas y económicas de la entidad, las cuales deberán estar articuladas con el Sistema Integrado de Gestión SIGECOT, las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el área de Gestión Documental:

2.1. Planeación de la Gestión Documental



ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo.	Describir los procesos de la planeación de la gestión documental de la entidad.	
Alcance.	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de Valoración Documental. ✓ Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR. ✓ Banco Terminológico ✓ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. ➤ Actualizar las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación y demás instrumentos archivísticos cuando se presenten cambios en funciones, estructura orgánica, competencias de la entidad, Registro de Activos de Información y Esquema de Publicación de Datos. ➤ Actualizar los procedimientos de gestión que se presenten cuando sucedan cambios de tipo normativo, tecnológico, administrativo y 	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 14 de 35	

ITEM	DESCRIPCIÓN
Objetivo.	Describir los procesos de la planeación de la gestión documental de la entidad.
Alcance.	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.
	<p>modelos de gestión del Sistema Integrado de Gestión –SIGECOT.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Articular los procesos técnicos y operativos de la gestión documental a modelos de planeación, elaboración de planes, programas y proyectos de la entidad. ➤ Diseñar estrategias y directrices para hacer la transición de la gestión de documentos en soporte papel a gestión electrónica de los documentos. ➤ Generar una cultura archivística articulada a las políticas institucionales de gestión, con miras a incorporar las mejores prácticas de gestión y preservación de los archivos de la entidad.



2.2. Producción

ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Describir los procesos de la producción documental de la entidad (incluyendo la estructura de documentos, forma de producción e ingreso y las áreas competentes para el trámite).	
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	
	Funcional	
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía para la elaboración y control de documentos estableciendo los criterios generales para orientar la elaboración de documentos, como son: el soporte en el cual se debe generar los documentos, el número de copias. ✓ Guía para la Conservación de Documentos: Recomendaciones sobre la calidad del papel y de la tinta, el soporte y el medio. ✓ Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales para definir las directrices de la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones y circulares. ➤ Producir los documentos en soportes que aseguren la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo. 	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 15 de 35	



2.3. Gestión y Trámite

ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Describir los procesos de la gestión y trámite de documentos de la Contraloría Municipal de Tuluá, como son: Registro de documentos, Distribución física o electrónica, Acceso y Consulta, Control y Seguimiento. Este proceso quedará normalizado mediante guías, manuales y procedimientos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión, basándose en las directrices del Archivo General de la Nación.	
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REGISTRO DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza en el aplicativo de registro y radicación de documentos MiDoc ➤ DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICA O ELECTRÓNICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza de acuerdo con el Manual del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales. ✓ Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas. ✓ Generar las directrices para un adecuado trámite de los documentos que se producen y reciben en la entidad, garantizando tiempos de respuesta oportunos para clientes internos y externos, así como la trazabilidad de los documentos. ✓ Generar y tramitar documentos, respetando normas sobre protección de datos personales, tratamiento de la información pública, clasificada y reservada, tanto en la gestión y trámite en ambiente físico como electrónico. ➤ ACCESO Y CONSULTA <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la Contraloría Municipal de Tuluá se facilita el acceso y consulta de acuerdo a las PQRS que se realizan de forma directa (correo), correo institucional, buzón de sugerencias, página web, líneas telefónicas y redes sociales. ➤ CONTROL Y SEGUIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. ✓ Diseñar Tabla de Control y Acceso 	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 16 de 35	

2.4. Organización

ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Describir los procesos de la organización de los archivos y documentos de la entidad (identificación, clasificación, ordenación y descripción).	
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Gestión Documental será el responsable de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración, actualización de los procesos y procedimientos para la organización de los archivos en la entidad. ✓ Velar por mantener los archivos debidamente actualizados y organizados aplicando los principios y procesos técnicos para evidenciar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental. ✓ Crear estrategias de organización de archivos que se articulen con los procesos de la estrategia de Cero Papel. ➤ En la Contraloría Municipal de Tuluá se deberá diseñar e implementar soluciones tecnológicas tendientes a la optimización y eficiencia de los procesos, cumpliendo con los requisitos para una adecuada identificación, clasificación, ordenación y descripción de archivos electrónicos y digitales. ➤ Los funcionarios son responsables de la administración de los Archivos de Gestión por ser los directos Productores de los documentos en todas las dependencias, por lo tanto deben cumplir con los siguientes procesos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificar: clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales. ✓ Ordenación: Ordenar todos los documentos que forman los expedientes respetando los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales. ✓ Descripción: Identificación de las carpetas o expedientes de acuerdo a lo contemplado en el Manual para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales. 	



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 17 de 35	

2.5. Transferencias

ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Describir los procesos de transferencia de archivos y documentos de la entidad (preparación, validación de transferencia, migración, refreshing, emulación y generación de metadatos).	
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área de Gestión Documental es el encargado de elaborar el programa de Transferencia y presentar al Comité de Archivo para su aprobación. ➤ Los funcionarios son responsables de la transferencia de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aplicando el proceso técnico de Preparar Transferencias atendiendo el procedimiento de Transferencias de Documentos. 	

2.6. Disposición de documentos.

ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo	La disposición final de los documentos en la Contraloría Municipal de Tuluá, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices: Conservación Total, Medio Tecnológico, Selección y Eliminación.	
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En la Contraloría Municipal de Tuluá se debe implementar las Tablas de Valoración Documental –TVD. ➤ Aplicar los estándares disponibles en la entidad para la realización de los procesos de eliminación primaria o secundaria, transferencia primaria y secundaria, reproducción técnica en imágenes o selección de documentos que deben ser conservados en el Archivo Histórico, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. ➤ Generar, implementar y evaluar estrategias para asegurar que los protocolos de disposición final de los documentos, cumplan con las normas vigentes y los procedimientos internos de la entidad. 	



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 18 de 35	

2.7. Preservación a largo plazo

ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Acciones definidas por la Contraloría Municipal de Tuluá para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, esto independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación - SIC, que incluya documentos producidos electrónicamente. ➤ Generar estrategias articuladas a la seguridad de la información de la entidad, para asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad a la información, mientras cumplen el periodo de retención asignado, así como la preservación en el tiempo de aquellos documentos valorados como históricos. ➤ Diseñar e implementar requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo. ➤ Diseñar e implementar requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo. 	

2.8. Valoración

ITEM	DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Los criterios de valoración documental de la Contraloría Municipal de Tuluá, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas y en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad.	
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.	
Requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	
	Tecnológico	X
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir los lineamientos para la valoración documental de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir los valores primarios y secundarios de los documentos. ✓ Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que se produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma. 	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 19 de 35	



ITEM	DESCRIPCIÓN
Objetivo	Los criterios de valoración documental de la Contraloría Municipal de Tuluá, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas y en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad.
Alcance	Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva. ✓ Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos. ✓ Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

3.1. Alineado con los objetivos estratégicos

El presente Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2016 – 2019 “CONTROL, PARTICIPACIÓN Y RESULTADOS”, en el objetivo corporativo No. 3: “Fortalecer la Capacidad Institucional para el Alcance de los Resultados”, y la estrategia 3.1. Fortalecer el Sistema Integral de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá (SGC-MECI-SISTEDA-SST-SGD).

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Contraloría Municipal de Tuluá estará bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General, con el seguimiento y evaluación de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 20 de 35	



3.2. Metas a corto, mediano y largo plazo

3.2.1. Metas a corto plazo.

- ✓ Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Contraloría Municipal de Tuluá y aprobación de las TRD por parte del Comité Interno de Archivo de la entidad.
- ✓ Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Capacitar a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Tuluá en temas de Gestión Documental.
- ✓ Reestructuración del espacio del Archivo Central.
- ✓ Adquisición de mobiliario de almacenamiento documental (archivadores de cuatros gavetas, archivo rodante, cajas, carpetas y ganchos plásticos).

3.2.2. Metas a Mediano plazo.

- ✓ Solicitar la Convalidación de las Tablas de Retención Documental ante del Concejo Departamental de Archivo del Valle, posteriormente a esta solicitud realizar divulgación y aplicación de las mismas.
- ✓ Diseñar y actualizar los inventarios documentales.
- ✓ Diseñar e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Diseñar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.
- ✓ Diseñar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✓ Diseñar e implementar requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Diseñar e implementar requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.
- ✓ Diseñar Banco Terminológico
- ✓ Diseñar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- ✓ Capacitar a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Tuluá en temas de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 21 de 35	

3.2.3. Metas a Largo plazo.

- ✓ Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), que garantice la normalización, gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo vital del documento y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD
- ✓ Implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la información electrónica.
- ✓ Diseñar el Programa de reprografía incluyendo fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos



La Contraloría Municipal de Tuluá, como meta a largo plazo, tiene planeado realizar un Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos con miras a la inmaterialización de documentos dentro del proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.

Se elaborará el programa de protección de documentos vitales articulados a los Sistemas de Gestión Documental, de manera que se asegure la continuidad de la entidad y se garantice la preservación de su Memoria Documental. Dicho programa debe estar articulado con los planes de contingencia, riesgo y reacción en caso de desastres naturales o incendios.

4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Se implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que asegure la administración del Ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, cumplimiento con estándares nacionales e internacionales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 22 de 35	

descritos en el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos. El cual deberá ser socializado.

4.4. Programa de reprografía

El Programa de Reprografía debe cumplir con las siguientes condiciones:



- **Sistemas de fotocopiado:** Debe contemplar el uso racional del papel, la reducción de duplicidad de documentos, y el ahorro en papel, tintas y consumo de energía.
- **Impresión:** Debe estar alineado a las políticas de gestión ambiental, ahorro de papel, reducción de volumen de documentos, entre otros aspectos.
- **Digitalización y microfilmación:** Todo proceso de reproducción técnica debe ser documentado y socializado, a partir de un análisis de las necesidades bien sea con fines probatorios, preservación o gestión. Se debe indicar el formato, el estándar de almacenamiento, longevidad de los soportes, el nivel de resolución de imágenes, así como los mecanismos de control de calidad de imágenes y equipos de reproducción. Se debe asegurar además que los documentos desmaterializados sean incorporados adecuadamente a sistemas de información que se usen para la gestión de los documentos.

4.5. Plan Institucional de Capacitación.

La formación permanente de administradores de archivo y los usuarios de la información, es una tarea que se debe articular al Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Municipal de Tulúa, para ello, se debe tener la disponibilidad de recursos que garanticen la actualización permanente en materia de documentos y archivos.

4.6. Programa de auditoría y control.

La Oficina de Asesoría de Control Interno, deberá incorporar en sus procesos de evaluaciones independientes, la gestión de documentos como evidencia de las actuaciones de los funcionarios y la implementación de procesos y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 23 de 35	

procedimientos, con miras a proteger el patrimonio documental de la Contraloría Municipal de Tuluá.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD


5.1. Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá – SIGECOT



La Contraloría Municipal de Tuluá unificó los sistemas de gestión de la Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000 Versión 2009, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Control Interno – MECI, mediante Resolución No. 021 del 30 de julio de 2013, siendo denominado Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal de Tuluá – SIGECOT, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

Así mismo, el programa de Gestión Documental se establece como eje transversal en la Información y Comunicación siendo este un conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, velando porque la entidad cuente con procedimientos adecuados para la generación de la información y comunicación.



6. ANEXOS

6.1. Diagnóstico de Gestión Documental



 DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ
NIT	900623073-6
NIVEL	Municipal
SECTOR Y SUBSECTOR	Terciario - Administración Pública
ORGANISMO QUE NOS CONTROLA	Auditoría General de la República


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 24 de 35	



CARÁCTER DE LA ENTIDAD		PUBLICA	X	PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS
UBICACIÓN ESTRUCTURA DEL ESTADO AL QUE PERTENECE	Organismo de Control					
FECHA DE CREACIÓN	Noviembre 30 del 2012					
ACTO ADMINISTRATIVO	Acuerdo 21 del Honorable Concejo Municipal					
DIRECCIÓN	Calle 34 No. 21-09					
TELÉFONO	2317202					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	info@contraloriatuluá.gov.co					
PAGINA WEB	http://www.contraloriatuluá.gov.co/					
CIUDAD / MUNICIPIO	Tuluá					
CATEGORÍA DEL MUNICIPIO	Segunda					
DEPARTAMENTO	Valle del Cauca					
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NIVEL DE ARCHIVO	TIPO DE ARCHIVO				
		GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO		
DESPACHO	Municipal	X				
CONTROL INTERNO	Municipal	X				
SECRETARIA GENERAL	Municipal	X				
UNIDAD FISCALIZACIÓN	Municipal	X				
OFICINA JURÍDICA Y DE PROCESOS	Municipal	X	X			
CONTABILIDAD	Municipal	X				
TALENTO HUMANO	Municipal	X				
GESTIÓN TIC'S	Municipal	X				
GESTIÓN DOCUMENTAL	Municipal	X	X			X
GESTIÓN LOGÍSTICA	Municipal	X				
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Municipal	X				
GESTIÓN CONTRACTUAL	Municipal	X				
MISIÓN DE LA ENTIDAD	Vigilar la gestión fiscal de quienes administran los recursos públicos municipales a través del ejercicio del Proceso Auditor y la participación ciudadana, con el fin de generar una rentabilidad social a la gestión pública del Municipio de Tuluá.					
REPRESENTANTE LEGAL	PATRICIA ORTEGA GALVEZ					
PROFESIÓN	Abogada de la Unidad Central del Valle con sede en Tuluá, y Especialista en Alta Gerencia, empresarial y de gestión en campos administrativos, ejecución y seguimiento de proyectos, Título obtenido con la Universidad ICESI de la ciudad de Cali.					
CARGO	Contralora Municipal					
TIEMPO EN EL CARGO	5 meses					
NÚMERO DE DEPÓSITOS	1					
No DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	12					

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 25 de 35	



DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO	
ENTIDAD: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	
FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 08 DEL 2016	
Objetivo: Definir el equipo de trabajo que realizará el Diagnóstico Integral de Archivos. Es importante, que el equipo establecido sea interdisciplinario y se involucren todas las áreas de la entidad.	
No	AREA/DEPENDENCIA
1	Despacho Contraloría
2	Control Interno
3	Secretaria General
4	Unidad de Fiscalización
5	Oficina Jurídica y de Procesos
6	Gestión TIC'S

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
	Fecha de aprobación: julio 5 de 2016	Página 26 de 35	

 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>DECRETO 1080 DEL 2015 Decreto Único Reglamentario Sector Cultura.pdf</u>	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Resolución No. 092 del 08 de noviembre de 2013. Por el cual se crea el Comité de Archivo. En la Resolución No. 100-33.032 del 15 de marzo del 2016, se reestructura a Comité Interno de Archivo, además se ajustan a nuevas funciones e integrantes.
	¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			Resolución No. 100-33.032 del 15 de marzo del 2016.
	¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			Resolución No. 100-33.032 del 15 de marzo del 2016.
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	X			
	¿Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>MANUAL-DE-FUNCIONES Resolución 048 del 2013.pdf</u>	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Resolución No. 048 del 19 de septiembre de 2013. Por el cual se ajusta el manual específico de funciones.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 27 de 35	

	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?			X	
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			Resolución No. 070 del 02 de junio de 2016. Por el cual se establece el Reglamento de Archivo.
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			Intranet: http://172.16.50 .
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			
<u>Acuerdo-10-de-1988-creacion-de-la-Contraloria.pdf</u>	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			Acuerdo No.10 de junio 02 de 1988. Por medio de la cual se crea la Contraloria Municipal de Tuluá y el Acuerdo No.01 de enero de 2004. Por medio de la cual se suprime la Contraloria Municipal de Tuluá
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
<u>RESOLUCION 093 CREACION DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.pdf</u>	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			Resolución No. 093 del 08 de noviembre de 2013. Por el cual se crea la Ventanilla Única.
<u>Acuerdo-21-de-2012-Creacion-de-la-Contraloria Municipal de Tuluá.pdf</u>	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	X			Acuerdo 21 del Honorable Concejo Municipal del 30 de Noviembre del 2012
	Indique el número de dependencias de la Entidad	X			12 Dependencias


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 28 de 35	

	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Secretaría General - Estructura Orgánica de la Institución Gestión Documental - Estructura Orgánica de la Institución
	¿La Entidad ha formulado una Política de Gestión Documental?	X			Resolución No 100-33.78 del 05 de junio de 2016. Por medio de la cual se aprueba el Programa de Gestión Documental.
	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			Debido a que es una entidad pequeña, con solo 15 funcionarios, se encuentra caracterizado como Proceso de Gestión Documental (Grupo de Trabajo).
<u>Acuerdo 04 de 2015</u>	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Ley 594 de 2000</u>	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
<u>RESOLUCION 70 REGLAMENTO DE ARCHIVO.docx</u>	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			Resolución No. 100-33.070 del 02 de junio de 2016. Por el cual se establece el Reglamento de Archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 29 de 35	



<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			X	

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	Indique el número total de depósitos de archivo			X	
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		

¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
¿La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2?	X			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			X	

¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X			
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		X		
¿La Entidad usa planotecas?	X			
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?	X			
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?	X			

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?	X			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
	Fecha de aprobación: julio 5 de 2016	Versión: 02 Página 32 de 35	



	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
	¿Estos acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		

NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		



	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
--	---	--	---	--	--

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Versión: 02	
Fecha de aprobación: julio 5 de 2016		Página 34 de 35	

6.2. Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Actualización de Tablas de Retención Documental y aprobación por parte del Comité de archivo									
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental									
Capacitaciones a los Funcionarios									
Reestructuración del espacio del Archivo Central									
Adquisición de mobiliario de almacenamiento documental									
Solicitar la Convalidación de las Tablas de Retención Documental, Divulgación y Aplicación en la Entidad									
Diseñar y actualizar los inventarios documentales									
Diseñar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR									
Diseñar Banco Terminológico									
Diseñar e implementar las Tablas de Valoración Documental									
Diseñar el Sistema Integrado de Conservación – SIC									
Diseñar Tablas de Control de Acceso									
Diseñar e implementar requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo									
Diseñar e implementar requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo									
Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)									
Implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.									
Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la información electrónica.									
Diseñar el Programa de reprografía incluyendo fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación.									

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-114-01	
		Fecha de aprobación: julio 5 de 2016	

6.3. Mapa de Procesos de la Entidad



6.4. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD

Para alcanzar las metas y lograr los objetivos previstos en el Programa se cuenta con los siguientes recursos:

- Talento Humano de planta adscrito a la Área de Gestión Documental.
- La alta dirección dispondrá de los recursos necesarios de acuerdo al presupuesto asignado por el ente territorial para dar cumplimiento a las actividades programadas (Identificación, Organización, Clasificación y Depuración) en cada vigencia.