

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) V.2

CONCEJO MUNICIPAL COVEÑAS

2025

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





RESOLUCIÓN N° 171
(JUNIO 11 de 2025)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS
DEPARTAMENTO DE SUCRE”**

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Coveñas sucre, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Que la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3 define la función archivística como “actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”; la gestión documental es definida como “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”; así mismo, define el patrimonio documental como “conjunto de elementos conservados por su valor histórico o cultural”.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “por medio del cual crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Establece que los sujetos obligados adoptan un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas y cumplirá los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014 indica que “para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, asegurándose que se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad. (...)”

Que el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector cultural”, establece lo siguiente:

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE



“Artículo 2.8.2.1.16. **Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo (hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG) en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:
10. Aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad”.

“Artículo 2.8.2.5.8. **Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.**

La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos Archivísticos”.

a)

b) El Programa de Gestión Documental (PGD).

Artículo 2.8.2.5.10. **Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.** Todas las entidades del estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 2.8.2.5.11. **Aprobación del Programa de Gestión Documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) ... la implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de Archivo de la entidad en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Artículo 2.8.2.5.12. **Publicación del del Programa de Gestión Documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la entidad. Dentro de los 30 días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño siguiendo los lineamientos del manual de Gobierno en Línea.

Artículo 2.8.2.5.15. **Armonización con otros sistemas administrativos y de Gestión.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional o los que se establezcan en el futuro.

Que el Decreto 1080 de 2015, en el Título V Capítulo IV Programa de Gestión Documental y sus artículos relacionados, establecen el concepto de Gestión Documental. La articulación o Integración del Programa de Gestión Documental (PGD) con los instrumentos de Gestión de la información, lineamientos y aplicación.

Que mediante Resolución 107 del 22 de abril de 2025, se adoptó el Comité Interno de Archivo encargado de orientar su implementación en funciones como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística del Concejo Municipal de Coveñas Sucre.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Que mediante Acta # 002 del 30 de mayo de 2025 el Comité Interno de Archivo aprobó el Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Coveñas Sucre.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

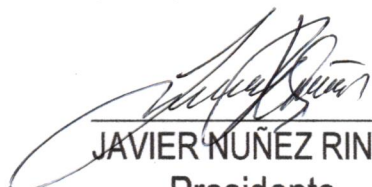
ARTICULO 1.- Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD, del Concejo Municipal de Coveñas Sucre. Previamente aprobado por el Comité Interno de Archivo.

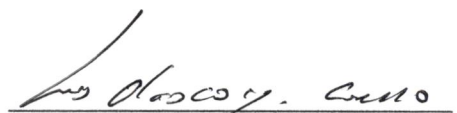
ARTICULO 2.- Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, del Concejo Municipal de Coveñas Sucre. a partir de la publicación de la presente Resolución.

ARTICULO 3.- el Programa de Gestión Documental – PGD, del Concejo Municipal de Coveñas Sucre. podrá modificarse y actualizarse, conforme las previsiones legales en la materia.

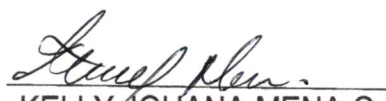
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Coveñas Sucre a los 11 días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).


JAVIER NUÑEZ RINCO
Presidente


LUIS EDUARDO OLASCOAGA
Primer Vicepresidente


SORAIDA MARQUEZ LOPEZ
Segundo Vicepresidente


KELLY JOHANA MENA O.
Secretaria General

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Contenido

OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CONTEXTO O MARCO GENERAL.....	6
MARCO NORMATIVO	6
IMPORTANCIA	8
TIPOS DE INFORMACION	8
PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	8
<i>Administrativos.:</i>	9
<i>Económicos.</i>	9
Archivísticos.....	10
Gestión del Cambio.	10
<i>Tecnológicos.</i>	11
CONTEXTO ORGANIZACIONAL	11
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
ANTECEDENTES GENERALES.....	11
Tablas De Retención Documental,	11
Transferencias Documentales.....	11
PLANEACIÓN	11
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	14
ORGANIZACIÓN	14
TRANSFERENCIA.	15
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	15
1. Muestreo aleatorio.....	16
2. Muestreo no aleatorio.	16
3. Otros tipos de muestreo	16
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	17
VALORACIÓN	17
GLOSARIO	18
PLAN DE MEJORAMIENTO.....	20
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21





PRODUCCIÓN	26
DISTRIBUCIÓN.....	27
CONSULTA.....	28
TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN	28
PRESERVACIÓN	28
GESTIÓN DOCUMENTAL AMBIENTAL	29
SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	29
NECESIDADES IDENTIFICADAS	30

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de **Coveñas**, ha venido desarrollando una serie de actividades con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, la cual ha tomado fuerza y se ha ido posicionando como uno de los factores claves para el buen tratamiento de la información.

La documentación que produce y tramita El Concejo Municipal en soporte análogo o digital representa la memoria institucional y el cumplimiento de la misión de la entidad por tanto es de vital importancia que se elabore el Programa de Gestión Documental en el cual se debe contemplar el uso de nueva tecnologías y soportes evidenciando la aplicación de principios y procesos archivísticos. Donde los Principios Archivísticos obedezcan al Orden Original y el Orden de Procedencia; así como también los Procesos Archivísticos los cuales son: La producción o recepción, La distribución, La consulta, La organización, La recuperación y La disposición final de los documentos.

Durante esta administración (2024-2027) se van a trabajar temas como; la Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental. De acuerdo al reglamento general de Archivos, La Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 y el Decreto 2609 de 2012 “por el cual reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000”, concerniente a la gestión de documentos, se hace necesaria la creación del Programa de Gestión Documental para El Concejo Municipal de **Coveñas**. Pese a que varios de los procesos que lo conforman están medianamente controlados a través de las directrices impartidas por el Archivo Central, es fundamental consolidar e impartir medidas para todos los procesos en el Programa de Gestión Documental: Planeación, Producción o Recepción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación, Valoración. Además, se pretende normalizar la imagen a nivel organizacional reflejada en los documentos, Así pues, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas archivísticas colombianas, expedidas por el Archivo General de la Nación, se diseña el Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se presenta de forma detallada el diagnóstico actual de la gestión documental en El Concejo Municipal de **Coveñas**, se identifican los requerimientos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental define los procesos archivísticos aplicables a todos los documentos generados y recibidos en El Concejo Municipal en cumplimiento de las funciones de cada una de las secretarías, oficinas y dependencias alineándolo al plan estratégico de El Concejo Municipal el cual busca el desarrollo de mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia administrativa y uso adecuado de los recursos.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; según lo establecido previamente en las tablas de retención documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL Brindar a El Concejo Municipal un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde su generación hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, y cuya responsabilidad se rige bajo lo normado en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 2024.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Planear y establecer las estrategias a implementar dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en el corto (1 año), mediano y (4 años), largo plazo (8 años).
- ✓ Gestionar los riesgos operativos, administrativos y de seguridad de El Concejo Municipal que se detecten, en la creación, trámite, preservación de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de información.
- ✓ Consolidar la política de Gestión Documental en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional, a través del liderazgo de la alta dirección y el compromiso de los procesos de El Concejo Municipal.

CONTEXTO O MARCO GENERAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) contempla políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de archivo total que comprende procesos tales como:



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal está orientado a satisfacer las necesidades del proceso de Gestión Documental con base en las actividades de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, a través de la adopción de una metodología institucional, el programa de gestión documental, la implementación de sistemas de información, recurso humano competente, infraestructura y recursos físicos que garanticen su autenticidad, fiabilidad y usabilidad en el marco de la aplicación de los lineamientos y políticas del Gobierno Nacional en cooperación, articulación y coordinación permanente de todas las dependencias de la Administración Municipal.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Acuerdo AGN 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica

Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas

Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónico su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6 y 9 , los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Decreto No. 2609 del 14 de diciembre del 2012.” Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 del 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”.



Circular Externa AGN 002 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Circular Externa AGN 005 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles

IMPORTANCIA

El Programa de Gestión Documental se convierte en una herramienta archivística fundamental para la administración pública, pues con él, se puede resaltar la importancia de la función de los documentos y archivos, y se aporta en la transparencia y control de la gestión pública.

Se racionaliza, normaliza y controla la producción documental, de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y se tiene en cuenta los modelos y formatos para la producción documental.

El Programa de Gestión Documental permite tener clara la organización de los archivos a partir de la noción del concepto de archivo total, teniendo en cuenta los niveles de responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad a la información.

Además, se fortalece la aplicación e implementación de la Tabla de Retención Documental, en sus aspectos de organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación y disposición final de la documentación.

TIPOS DE INFORMACION

El programa de Gestión Documental, en El Concejo Municipal se aplica a los siguientes tipos de información:

- ✓ Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- ✓ Archivos Institucionales (físicos y electrónicos)
- ✓ Sistemas de información corporativos
- ✓ Sistemas de mensajería electrónica
- ✓ Sistemas de administración de documentos
- ✓ Portales internet
- ✓ Sistemas de Bases de Datos

PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de El Concejo Municipal está dirigido a los funcionarios de la Entidad, a los contratistas, y a sus clientes e interesados, organismos de control nacionales, firmas de consultoría, medios de comunicación, proveedores de información y ciudadanía en general, permitiendo de esta manera haya cada vez más canales y mecanismos de participación ciudadana.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos. La revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental de El Concejo Municipal lo Aprueba el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG) y posteriormente se debe emitir acto administrativo para su cumplimiento, firmado por el presidente del Concejo Municipal.

Administrativos. Las situaciones Administrativas para la Gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, deben tenerse en cuenta para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, igualmente deben integrarse las funciones administrativas de El Concejo Municipal, así como con los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que se haga uso en la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ✓ Se tiene conformado el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG), en el cual participan diferentes dependencias. Se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas.
- ✓ El Archivo de El Concejo Municipal cuenta con recurso humano debidamente asignado y con dedicación exclusiva a las funciones de archivo.
- ✓ Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- ✓ En relación con las áreas de depósito de documentos, se debe adecuar un espacio, con el cual se garantice la conservación de la documentación, y se aseguren las condiciones medio ambientales con las que se debe cumplir.
- ✓ El Concejo Municipal tiene regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento y manipulación de documentos.

Económicos. Las situaciones de tipo económico de la Gestión de Documentos en El Concejo Municipal, implica la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos. Así como la aplicación de la política Cero Papel en las administraciones públicas.

El Concejo Municipal ha venido implementando varios procesos que involucran el tratamiento de la información, son ellos la aplicación de las Tablas de Retención Documental, y la centralización de la correspondencia. Con los cuales se han desarrollado diferentes actividades conducentes a hacer de los archivos de El Concejo Municipal, verdaderos centros de información, que faciliten la gestión,

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



permitan la acertada toma de decisiones y sirvan de soporte en todas las funciones que se adelantan.

En ejecución de estas actividades se ha mejorado la gestión documental de la entidad, las cuales en términos generales son:

- ✓ Elaboración y aprobación de herramientas archivísticas para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como Diagnósticos documentales, cuadros de clasificación, inventarios documentales y Tablas de Retención Documental.
- ✓ Organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia de El Concejo Municipal.
- ✓ Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)
Se han obtenido los siguientes beneficios:
- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente: aplicación a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- ✓ Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información, y por ende, mejoramiento del servicio al usuario interno y externo.
- ✓ Optimización de los espacios físicos en las áreas de archivo.
- ✓ Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permite un adecuado manejo y conservación de la información de la entidad.
- ✓ Presentación oportuna de informes a organismos de control

Archivísticos. Todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos, bajo el concepto de “Archivo Total”: Archivo de Gestión, Central e Histórico, se han estado normalizando

Para esto se ha adelantado, en coordinación con la oficina de Control Interno, el levantamiento de toda la documentación relacionada con las actividades que se llevan a cabo en el Área de Archivo, desde la recepción y/o producción de los documentos, hasta su almacenamiento y disposición final (Conservación total, selección, eliminación). Todo lo anterior, en el marco de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente sobre el tema.

Gestión del Cambio. Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se requiere crear un plan de capacitaciones que genere cultura en todos los funcionarios de la administración municipal, para que se lleve a cabo de manera satisfactoria su implementación, además se debe asegurar que con cada cambio de administración perdure el programa de gestión documental en El Concejo Municipal, realizando las actualizaciones que se consideren pertinentes.

Tecnológicos. En El Concejo Municipal se utilizan Herramientas básicas de Excel y de Access para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de Gestión Documental por medio de seguimientos manuales que permiten analizar dicho proceso. La implementación de un sistema de información de Gestión Documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, Software y Hardware, de tal forma que se pueda transformar El Concejo Municipal de Coveñas, en una entidad más eficiente. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

1. COMISIÓN PRIMERA PLAN Y/O BIENES
2. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y HACIENDA PUBLICA
3. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ANTECEDENTES GENERALES

Tablas De Retención Documental Luego de ser aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño (MIPG). Las tablas de retención Documental requieren ser remitidas al Concejo Departamental de Archivos para su revisión Técnica, incluyendo además de los documentos en soporte papel, los documentos electrónicos, también ajustar los nombramientos de series y subseries según las funciones de cada dependencia. Tal y como lo establece la Ley 594 del 2000, Acuerdo 001 2024. Además de ajustarse a la normatividad que se ha actualizado en materia de gestión documental,

Transferencias Documentales Aproximadamente desde el año 2022 se han realizado transferencias documentales primarias al archivo central, al cual no se le ha dado la importancia necesaria ya que es promotor de directrices en el manejo y organización de archivos de gestión.

PLANEACIÓN

Como objetivos de la planeación se debe tener en cuenta la revisión de los procesos, sus caracterizaciones y procedimientos a fin de hacer una evaluación detallada de las actividades que generan documentos; establecer su pertinencia y los beneficios que se generan.

En la planeación, como parte del programa de gestión documental, se han dispuesto formatos para la elaboración de comunicaciones oficiales las

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



cuales son transversales a toda la Administración Municipal, son ellas; Acta, Carta, memorando, circular, certificación y/o constancia.

Estos documentos son emitidos en su mayoría por todas las dependencias de El Concejo Municipal de **Coveñas**, y con el fin de establecer una directriz en su presentación, se elaboran los formatos de acuerdo a la Guía Técnica Colombiana 185, la cual establece las pautas para elaboración de documentos en las organizaciones.

La administración de la información del correo electrónico institucional debe ajustarse a las directrices impartidas por Gobierno en Línea, y se deben tener en cuenta las políticas internas de El Concejo Municipal.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Para la Producción documental es necesario plantear cuáles documentos pueden tramitarse en medio electrónico, tales como los documentos informativos, circulares, invitaciones, solicitudes de insumos para oficina, de espacios, entre otros similares que no generen trámite.

Los documentos que requieran revisión y aprobación para la versión final, deben ser enviados a través de medios electrónicos para las correcciones pertinentes, evitando las múltiples impresiones del mismo documento.

Se recomienda imprimir o fotocopiar según el caso, todos los documentos a doble cara, aportando a la política cero papeles. Pese a que no existe en todas las dependencias impresoras con características que permitan hacer esta labor automáticamente, se requiere iniciar lo antes posible, pues así se reduce el consumo de papel, se ahorra espacio para su almacenamiento, lo que se traduce en reducción de costos para la administración municipal. Esta medida tendrá excepción en aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

En la administración municipal es muy común encontrar cartas con el mismo contenido, dirigidas a varios destinatarios, lo que se conoce como carta circular, y circulares informativas. Se requiere adoptar una estrategia para que la producción de este tipo de documentos no desborde la utilización exagerada de papel para ello entonces es necesario definir estos dos documentos con sus características particulares y la forma de tratamiento recomendada para cada una de ellas:

Una circular es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interna reglamentarias, aclaratorias o recordatorios sobre un tema específico, y que envía una autoridad hacia sus subordinados, sirve para comunicar de un asunto a varias personas. Para este tipo de comunicaciones se recomienda

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



emplear el correo institucional para su difusión. Ahorrando así tiempo en su distribución y papel en su impresión.

La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien entre una empresa y un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y, en muchos casos, confidencial. A la carta comercial que va dirigida a varios destinatarios, y su contenido es el mismo, se le suele dar el tratamiento de “carta circular” en este caso específico se recomienda utilizar las herramientas ofimáticas con las que cuenta la entidad, en este caso Microsoft Office Word, con sus opciones para combinar correspondencia (instructivo combinar correspondencia), con la utilización de esta herramienta se optimizan recursos que aportan a la política cero papel.

La tinta utilizada para la impresión de los documentos de El Concejo Municipal de **Coveñas**, debe garantizar la perdurabilidad y estabilidad en el tiempo. Así mismo, las firmas deben realizarse con tinta no soluble en agua y negra. No se deben utilizar tintas húmedas ni de colores, ya que estas tintas presentan oxidación, alterando la conservación del documento, además, en caso de darse un proceso de digitalización, este tipo de tintas no son reconocidas por los medios ópticos.

Todos los documentos que se envían por correo certificado se deben enviar en sobres debidamente marcados, en la parte superior izquierda con los datos del remitente (nombre, cargo, dependencia, dirección, teléfono, extensión, municipio departamento, código postal). En mitad del sobre y a la derecha se consignan los datos del destinatario como: tratamiento, nombre, cargo, entidad/empresa, dirección, teléfono, extensión, ciudad, departamento’.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Socialización elaboración de cartas circulares		X	
Seguimiento en la aplicación de la política Cero Papel		X	X
Diligenciamiento de sobres.	X		
Configuración de herramientas tecnológicas (impresoras, fotocopadoras, PC)	X		
Manejo del correo electrónico (clasificación del correo según las TRD)	X		

GESTIÓN Y TRÁMITE:

El propósito de este proceso es garantizar el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos. Además, el control y seguimiento a los trámites que surte un documento hasta su resolución.

El Concejo Municipal de **Coveñas**, cuenta con una unidad de archivo y correspondencia donde se centralizan todas las comunicaciones oficiales, allí se radican y distribuyen a todas las dependencias y a los usuarios externos.

Con la puesta en marcha del software se dinamiza la actividad de la distribución de la correspondencia, haciéndola casi de inmediato con ayuda de la tecnología.

Cada dependencia debe hacer seguimiento a las comunicaciones entregadas a fin de dar respuesta oportuna a los usuarios.

Ver Procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Socialización del procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia (Dependencias y funcionarios)	X		
Puesta en marcha del Software		X	
Seguimiento a la implementación del Software en cada oficina		X	

ORGANIZACIÓN

La organización debe hacerse desde el mismo instante que se generan los documentos los cuales hacen parte de un expediente, esta actividad esta descrita en el procedimiento “organización de archivos de gestión”

La organización de archivos de gestión comprende la apertura de expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, retiro de material abrasivo y duplicidad de información, foliación, identificación de unidades de almacenamiento, diligenciamiento del inventario único documental; para más detalles de esta actividad esta, dispuesto el procedimiento: organización de archivos de gestión.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Socialización procedimiento Organización Archivos de Gestión	X		
Capacitación en la organización de archivos de gestión	X	X	X
Elaboración de inventarios por cada responsable de los archivos de gestión	X		
Seguimiento en la organización de los archivos de gestión	X	X	X
Informes del estado de organización archivos de gestión	X	X	X

TRANSFERENCIA.

Las transferencias documentales están reguladas en el procedimiento “transferencias documentales” en general allí están estipulados los tiempos de entrega de los documentos según el cronograma de transferencias, realizado de acuerdo al volumen documental manejado en cada oficina.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Socialización, procedimiento transferencias Documentales	X		
Seguimiento en la entrega de Transferencias documentales	X		
Revisión de inventarios y transferencias documentales		X	
Consolidación de inventarios de cada dependencia en el Archivo Central	X	X	X

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos está estipulada en la Tabla de Retención Documental de El Concejo Municipal de **Coveñas**. (Ver Tablas de Retención Documental) La cual se puede presentar como conservación total, selección, digitalización y eliminación.

Los documentos que están identificados para conservación total, será transferidos al archivo histórico, el cual tiene la función de custodiar la memoria institucional.



La selección se realizará de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, el porcentaje de selección es de acuerdo a la serie documental. En la selección documental se aplican técnicas de muestreo, las cuales pueden ser por muestreo aleatorio (al azar) y no aleatorio (intencional o de juicio):

1. Muestreo aleatorio

- a. Muestreo aleatorio simple
- b. Muestreo aleatorio sistemático
- c. Muestreo aleatorio estratificado
- d. Muestreo aleatorio por estadios múltiples
- e. Muestreo por conglomerados

2. Muestreo no aleatorio.

- a. Muestreo no aleatorio por cuotas
- b. Muestreo no aleatorio subjetivo por decisión razonada

3. Otros tipos de muestreo

- a. Selección cualitativa intrínseca
- b. Selección cualitativa extrínseca:
 - ✓ Selección cualitativa extrínseca alfabética
 - ✓ Selección cualitativa extrínseca cronológica
 - ✓ Selección cualitativa extrínseca topográfica
 - ✓ Selección cualitativa extrínseca combinada

Las series que son dispuestas para el proceso de digitalización, se deben preparar físicamente para ello, la digitalización se puede dar para agilizar la búsqueda de información, para proteger los documentos originales o para eliminar documentos teniendo en cuenta la normatividad que les aplique y el volumen documental.

Tanto la eliminación total como la eliminación a través de la selección debe ser aprobada por el Comité de Archivo de El Concejo Municipal de **Coveñas**, y debe quedar soporte de los documentos que fueron eliminados en un “acta de eliminación de documentos” especificando la técnica de destrucción utilizada y justificando la razón por la cual fueron eliminados.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Aplicación de la Tabla de Retención Documental en archivos de gestión	X		
Seguimiento en la aplicación de la Tabla de retención Documental en archivos de gestión.	X	X	X



Aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central.		X	X
Digitalización de series documentales		X	X
Eliminación de series documentales		X	X

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Permanentemente se debe velar por la buena conservación de los documentos, adquiriendo para ello mobiliario adecuado acorde con las nuevas tecnologías y a la normatividad vigente, asignar una infraestructura adecuada para la conservación y preservación a largo plazo de todos los soportes utilizados para la producción de la información en El Concejo Municipal de **Coveñas**.

Para este proceso se tiene dispuesto el sistema integrado de conservación el cual contempla todos los aspectos para asegurar la integridad de la documentación de El Concejo Municipal de **Coveñas**.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Análisis de los medios de almacenamiento utilizados	X		
Adopción de los materiales adecuados para la conservación de todos los soportes de información	X	X	X
Socialización del sistema integrado de conservación		X	
Aplicación del sistema integrado de conservación		X	X
Evaluación y adecuación de las zonas de almacenamiento		X	X

VALORACIÓN

La valoración documental está dada desde la planificación documental, y se ve reflejada en las Tablas de Retención Documental, donde se estipulan los valores

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



primarios y secundarios, y se establece la permanencia en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Revisión de tiempos de retención de la documentación producida en el Concejo Municipal		X	
Determinación de técnicas de muestreo para cada serie documental a eliminar.		X	
Seguimiento y verificación del cumplimiento a los tiempos de retención		X	

GLOSARIO

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

Archivo 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.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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.

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

PLAN DE MEJORAMIENTO

El Concejo Municipal de **Coveñas**, cuenta con un plan de mejoramiento para el proceso de Gestión Documental, fruto de las auditorías realizadas por los entes de control (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación), que

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



son aprobado por el Comité Municipal de Archivo y revisado por la Oficina de Control Interno del Municipio

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Marco Legal:

Para que el Programa de Gestión documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación y que se relacionan en este programa.

Definición e importancia:

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

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

Aplicación de Tablas de Retención Documental: El Concejo Municipal de **Coveñas**, ha realizado actividades de capacitación en la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental para todo el personal, así mismo se han realizado ajustes de acuerdo con la actualización de los procedimientos y del modelo de control interno.

Tablas de valoración documental: Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- ✓ Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- ✓ Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- ✓ Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





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 tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

Organización física de los archivos de gestión:

El Concejo Municipal de **Coveñas**, cuenta con archivos de gestión ubicado en los diferentes despachos, en estantes de madera y/o metálicos de fácil acceso y consulta.

Apertura de carpetas:

Cada dependencia de El Concejo Municipal de **Coveñas**, hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma, y en caso de los contratos y de historias laborales, diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 parágrafo.

Organización del expediente:

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

Almacenamiento:

El almacenamiento de los documentos se hace en cajas de archivos en estantes o bibliotecas procurando aireación y fácil manejo, sin embargo, se requieren esfuerzos económicos para el acondicionamiento físico para el manejo documental.

Transferencias documentales primarias:

Ha sido difícil realizar las transferencias con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento toda vez que no existe una tabla de valoración de documentos y es difícil la disposición de los documentos a razón de las dificultades físicas.

Archivo Central:

“En el que se agrupan 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”.

Organización física del Archivo Central:

El Archivo Central se encuentra ubicado en el primer piso del Centro Administrativo, se requiere verificar la cantidad de metros lineales del archivo central.

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



Recepción de transferencias:

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventarios:

Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen o se vayan a realizar.

Consultas:

El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad, bajo la responsabilidad de un funcionario inscrito en carrera administrativa.

Archivo Histórico:

“A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”

El Concejo Municipal de **Coveñas**, no cuenta con archivo histórico, por tanto, no se ha hecho ninguna transferencia en este sentido, se debe iniciar un proceso de identificación.

Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental:

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos; los cuales están dados de la siguiente manera:

PROVEEDOR	ENTRADA O INSUMO
Constitución Política	Marco Normativo
Sistema Nacional De Archivo Archivo General de la Nación Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Normas Técnicas
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Sistemas de desarrollo administrativo
Proceso de Gestión Gerencial:	Direccionamiento estratégico Imagen Institucional y comunicación organizacional
Proceso de Gestión de las TIC	Tramites de la Entidad
Dirección de Gobierno en Línea	Estrategia GEL

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713





Proceso de Gestión TI	Políticas de TI y Lineamientos de Seguridad para la Información
Proceso de Gestión Administrativa	Administración de recursos físicos y materiales
Proceso de servicio al cliente	Gestión de archivo y centro de documentación Orientación y atención al cliente

Planeación y Valoración:

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental de El Concejo Municipal de **Coveñas**, encontramos las siguientes actividades:

1. **Diagnostico Documental:** que encontramos en los primeros capítulos de este documento.
2. **Estructuración del Programa de Gestión Documental:** donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. **Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos:** en la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de El Concejo Municipal de **Coveñas**. están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de El Concejo Municipal.
4. **Valoración de los documentos:** Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:
 - ✓ Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
 - ✓ Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

5. **Clasificación de la Producción Documental:** Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar El Concejo Municipal. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser presentada al Archivo general de la Nación para su aprobación antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido

PRODUCCIÓN

Con respecto a la producción documental, encontramos dos actividades:

1. **Diseño de la documentación requerida para el proceso:** se deben identificar los documentos requeridos para ésta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
 2. **Estandarización de la producción documental:** Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por El Concejo Municipal de **Coveñas**, se debe crear la estructura de la documentación, presentación, características generales y específicas de los documentos. A continuación, se relacionan los formatos más utilizados en la producción documental de El Concejo Municipal de **Coveñas**.
 - ✓ Acta de reunión
 - ✓ Lista de asistencia a reuniones
 - ✓ Nota Interna
 - ✓ Control de ausencias de personal
- Los documentos originales radicados en la oficina de Archivo Central se entregan a las diferentes dependencias y los que son de responsabilidad compartida, se envían a los correos electrónicos de las dependencias.
 - Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legal, financiero, jurídico, técnico, entre otros), se direccionan a la dependencia competente para su trámite.
 - Una vez radicado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
 - Cada dependencia genera el Formato Único de Inventario Documental para llevar el control de los documentos físicos radicados que son enviados al archivo central.

Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés:

El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos de El Concejo Municipal de **Coveñas**, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de envío o canales de comunicación
- Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, destinatario, dependencia que origina el documento, número de folios y subseries que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- Cada despacho es el responsable de dar respuesta a las solicitudes de los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. El sistema debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.

Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

Archivo de los documentos:

- a. Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de central una vez cumplan el ciclo de permanencia en el archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental.
- b. Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

DISTRIBUCIÓN

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:

1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:

Una vez la dependencia ha generado el número de registro del documento, lo imprimen con sus anexos y se le hacen los sobres con la identificación de remitente y destinatario, se envían los documentos con sus anexos a través de la oficina de archivo central para su envío

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



- ✓ Se envía la comunicación a través del operador de correo
 - ✓ Se generan reportes de los envíos físicos por destino (nacional e internacional)
 - ✓ Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador
2. Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y la firma digital.

CONSULTA

La formulación de la consulta implica:

Falta agregar cómo hacer la consulta de los documentos.

TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

En el caso de transferencias secundarias se solicita por escrito al Archivo General de la Nación una visita para la evaluación de los expedientes que serán transferidos, revisando las condiciones de traslado y embalaje.

El sistema debe generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El FUID de transferencias y eliminación es publicado en el sitio Web de El Concejo Municipal de **Coveñas**, una vez esté en funcionamiento.

En el caso en el que los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasarán a la etapa de disposición final (eliminación y conservación) cumpliendo con la normativa vigente para la gestión documental.

PRESERVACIÓN

En la etapa de preservación de los documentos de El Concejo Municipal de **Coveñas**, encontramos: Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones,

CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS, SUCRE

NIT: 823.004.035-1 · Carrera 25 N° 9 - 79 Guayabal - Coveñas · Código Postal 706050
www.concejodecovenas.gov.co · concejo@concejodecovenas.gov.co - Celular: 3244115713



almacenamiento y Re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

GESTIÓN DOCUMENTAL AMBIENTAL

El Concejo Municipal de **Coveñas**, realizará varias actividades, entre las que encontramos:

1. Los documentos que contengan varias páginas, se imprimirán utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel.
2. Cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia al Archivo Histórico según la TRD, serán entregados a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos de El Concejo Municipal de **Coveñas**.

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

El sistema de gestión documental genera los siguientes reportes:

- ✓ PQRSD recibidas por los canales disponibles
- ✓ PQRSD sin respuesta por dependencia
- ✓ Devoluciones
- ✓ Registros y radicados
- ✓ Expedientes actualizados
- ✓ Documentos electrónicos tramitados
- ✓ Documentos físicos tramitados
- ✓ Imágenes electrónicas
- ✓ Transferencias
- ✓ Creación de expedientes
- ✓ Préstamos

NECECIDADES IDENTIFICADAS

1. Adecuación de las instalaciones para la custodia, conservación y preservación del archivo central de El Concejo Municipal de **Coveñas**, en las condiciones Ambientales requeridas por la ley.
2. Contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión documental para elaborar las tablas de valoración documental.
3. Aprobar el PGD
4. Publicar el PGD
5. Elaborar el Programa e Instrumentos de Descripción Documental
6. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
7. Bancos Terminológicos de tipos, Series y Subseries Documentales
8. Tablas de Control de Acceso para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
9. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
10. Programa de gestión de documentos electrónicos
11. Programa de archivos descentralizados
12. Programa de Reprografía archivos descentralizados (Sistema de Fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación
13. Programa de documentos especiales (gráficos, Sonoros, Audiovisuales, Orales, de comunidades Indígenas o afrodescendientes, Etc.
14. Plan Institucional de Capacitación
15. Programa de Auditoría y Control
16. Alineación del PGD de El Concejo Municipal de **Coveñas**, con los objetivos estratégicos, Articulación del PGD al sistema integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) de El Concejo Municipal
17. Mapa de Procesos de El Concejo Municipal.