

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**

Código No. 1900.20.05

**PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ**  
Contralor General de Santiago de Cali

**Elaboró:**

Equipo de trabajo Proceso de  
Gestión Documental y Archivo - P9

**Aprobado en:**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Octubre 13 de 2022

INDICE GENERAL

1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. INTRODUCCIÓN .....	6
1.2. ALCANCE .....	7
1.3. ANTECEDENTES .....	7
1.4. JUSTIFICACIÓN .....	8
2. OBJETIVOS .....	8
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....	9
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	9
4.1. NORMATIVOS: .....	9
4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	15
4.3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS .....	15
4.3.1. <i>Equipo de trabajo</i> .....	15
4.3.2. <i>Metodología</i> .....	16
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 17	
5.1. PLANEACIÓN .....	17
5.1.1. <i>Planeación Estratégica de la Gestión Documental:</i> .....	17
Tabla 1. Avance - Proceso de planeación estratégica de la gestión documental.....	18
Tabla 2. Plan de trabajo – Planeación Estratégica de la Gestión Documental .....	18
5.1.2. <i>Procesos de Planeación Documental</i> .....	20
Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental .....	20
Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso Planeación Documental .....	20
5.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:.....	21
Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de Producción Documental .....	22
5.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	23
Tabla. 7. Avances en el Proceso de Gestión y Trámite.....	24
Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de Gestión y Trámite.....	24
5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	26
Tabla 9. Avances en el Proceso de Organización Documental.....	26
Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de Organización .....	27
5.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	27
Tabla 11. Avance en el Proceso de Transferencias .....	27
Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de Transferencia Documental .....	28
5.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	29

Tabla 13. Avance en el Proceso de Disposición de Documentos .....	29
Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso Disposición de Documentos.....	29
5.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	30
Tabla 15. Avances en el Proceso de Preservación a Largo Plazo .....	30
Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso Preservación a Largo Plazo .....	30
5.8. PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	31
Tabla 17. Avances en el Proceso de Valoración Documental .....	32
Tabla 18. Plan de trabajo - Proceso Valoración Documental .....	32
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>32</b>
6.1. FASE DE SEGUIMIENTO .....	33
6.2. FASE DE MEJORA .....	33
<b>7. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>34</b>
Tabla 19. Cronograma de Implementación Plan de trabajo Programa de Gestión Documental y ArchivoPGD .....	34
<b>8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>35</b>
Tabla 20. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	36
Tabla 21 Cronograma - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	38
Tabla 22. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (Asociados al Plan de Riesgo Operativo de la entidad en caso de emergencia).....	38
Tabla 23. Cronograma - Programa de Documentos Vitales y Esenciales...	39
Tabla. 24. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	40
Tabla. 25. Cronograma de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	42
<i>8.1. Programa de Archivos Descentralizados.....</i>	<i>42</i>
Tabla 26. Programa de Reprografía.....	42
Tabla 27. Cronograma - Programa de Reprografía.....	44
Tabla. 28. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.) .....	44
Tabla 29. Cronograma - Programa de Documentos Especiales .....	45
Tabla 30. Programa de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental. ....	46
Tabla 31. Cronograma - Programa de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental.....	47
Tabla 32. Programa de Auditoría y Control .....	47
Tabla 33. Cronograma - Programa de Auditoría y Control. ....	48

Tabla 34. Programa de Gestión del Cambio .....	49
Tabla 35. Cronograma - Programa de Gestión del cambio .....	51
Tabla 36. Programa de Gestión del Conocimiento.....	51
Tabla 37. Cronograma - Programa de Gestión del Conocimiento.....	52
<b>9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>53</b>
<b>10. GLOSARIO .....</b>	<b>54</b>
<b>11. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO N° 1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO 2. MAPA DE PROCESOS .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO N° 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI.....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO N° 4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>64</b>

COPIA CONTROLADA





	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>CODIGO PRO-P9-160</b>	<b>Página 6 de 64</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
--	---	--------------------------	---

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, es un instrumento cuyo objeto es apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Este programa se compone de un conjunto de procesos y elementos interrelacionados intencionalmente para la generación, administración, y conservación de la documentación, para fortalecer la política de eficiencia administrativa, la cual está encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el estado, a promover la evidencia de los actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, a impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, a facilitar el que hacer institucional y a proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad.

El Programa de Gestión Documental se alineó con el Plan Estratégico, el Plan Anual Administrativo, el Plan Institucional de Archivo “PINAR” y demás planes, programas y proyectos generados por los diferentes procesos de la entidad, conforme a las disposiciones de la Ley 612 de 2018, de igual manera, se articularon y armonizó con otros sistemas de gestión, procesos y procedimientos.

El Programa de Gestión Documental tiene como fin formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad para facilitar su utilización y conservación, establecer los planes y programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad, definir los medios informáticos y tecnológicos para la administración documental, garantizar la continua mejora e implementación del Modelo de Gestión Documental de la Institución y facilitar el que hacer institucional.

Así mismo, la gestión de documentos en la Contraloría General de Santiago de Cali se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la planeación, producción, valoración, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, conservación a largo plazo, cumpliendo con la obligación de la elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental como su herramienta fundamental de acuerdo con sus funciones y procedimientos.

Los documentos que produce, recibe y debe conservar, están sujetos al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad,

que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

En este orden de ideas y siguiendo los lineamientos de La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21, Programas de Gestión Documental, se elaboró el presente programa, apoyado en nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observan los principios y procesos archivísticos como lo expresa el Artículo 19 ibídem, cumpliendo con los requisitos de: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema, soportado en un sistema de información Documental, DOCUNET.

## 1.2. ALCANCE

El desarrollo de la Gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Calise inicia con la implementación de sus procesos, programas específicos, planes y proyectos que se articulan, implementación de la tecnología y la gestión del cambio hasta la gestión del conocimiento.

## 1.3. ANTECEDENTES

A pesar de la múltiple normatividad existente, desde 1594 aproximadamente, el desconocimiento de la importancia del tema y la carencia de un órgano rector de la política archivística en la Nación que además de multiplicar conocimientos generara políticas, lineamientos claros para la implementación técnica de procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos de gestión documental, articulación, armonización de estos con los demás de la entidad, eficiencia administrativa, conectividad, interoperabilidad, la implementación de nuevas tecnologías, etc., fueron factores claves y determinantes para la adopción e implementación de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, normas que brindaron herramientas e instrumentos archivísticos como el programa de gestión documental que enmarca la gestión archivística desde la planeación hasta la disposición final de los documentos

De acuerdo con lo anterior, la Contraloría General de Santiago de Cali, elaboró y actualizó el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta los lineamientos generales del Archivo General de la Nación, señalando los procesos archivísticos y la formación de los archivos, partiendo del concepto de archivo total y adoptando las Tablas de Retención documental como la principal herramienta de la gestión documental, creando conciencia y regulando la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación, acervo y patrimonio documental de la entidad, contemplando la aplicación de nuevas tecnologías en sus planes y programas.

## 1.4. JUSTIFICACIÓN

La necesidad y el deseo de preservar y garantizar la conservación y el uso adecuado de la memoria y patrimonio documental como lo establecen las normas archivísticas que rigen dicha función, la Contraloría General de Santiago de Cali elaboró y ajustó el Programa de Gestión Documental contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, inicialmente, en el manejo de la correspondencia, caso concreto el programa DOCUNET, en cuya aplicación se observan los principios y procesos archivísticos y actualmente, se adelantan estudios de factibilidad y viabilidad de implementar nuevos programas para la digitalización de los demás documentos de acuerdo con las TRD.

En cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, era importante iniciar la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en estos integrándolos en la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad - Meci y MIPG, teniendo en cuenta que la gestión documental es el contexto, el marco para la aplicación de la gestión de calidad, de aquí la importancia de acotar la primera para conseguir el éxito de la segunda y a su vez política de la dimensión 5 información y comunicación del nuevo modelo e gestión y desempeño en la terera.

Por todo lo anterior, la Contraloría General de Santiago de Cali, con la asesoría del Archivo General de la Nación y las instancias pertinentes constituyó como propósito la organización de sus archivos en sus diferentes ciclos vitales, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación del programa de gestión documental, que racionalice el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos, además de establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos, optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones, facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública que permita modernizar la función archivística en la entidad.

Actualmente el Programa de Gestión Documental, se ajustó, teniendo en cuenta los cambios normativos, ajustes de algunos procedimientos y la implementación del Sistema Integrado de Conservación. SIC.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>CODIGO PRO-P9-160</b>	<b>Página 9 de 64</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
--	---	--------------------------	---

Ajustar el Programa de Gestión documental conforme a la normatividad vigente, nuevos modelos de gestión y desempeño, de evaluación y control, así como cambios en algunos procedimientos, implementación de nuevas tecnologías, planes y programas, en pro de garantizar el acceso a la información y contribuir a salvaguardar los derechos de los ciudadanos, así como, apoyar el desarrollo de políticas que mejoren la eficiencia en los trámites de la Contraloría General de Santiago de Cali.

## 2.2. Objetivos Específicos

- Normalizar Actualizar el Programa de Gestión Documental, para orientara sus usuarios y hacer más eficiente su implantación.
- Definir Ajustar el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la institución.
- Conocer la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.
- Integrar y armonizar el Sistema de Gestión Documental con los demás planes de la entidad.
- Optimizar y modernizar el modelo de gestión documental, incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la **información de acuerdo al nuevo modelo de gestión y desempeño MIPG.**

## 3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

EL Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los Servidores Públicos de la entidad, a los sujetos de Control, otros organismos de Control y a la comunidad en general.

## 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

### 4.1. Normativos:

Se tiene un normograma que aplica a los principios y procesos de la gestión documental y a la función archivística en general proferida por la entidad, por el Archivo General de la Nación y demás instancias pertinentes.

### **Constitución Política de Colombia.**

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15.** (...) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de

la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**Artículo 71.** (...)La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura (...).

**Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para re adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

**Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

**Artículo 112.** (...) Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales (...).

**Artículo 113.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

### **Ley 23 de 1982.**

**Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

**Ley 80 de 1989.** Reglamentada por el Decreto 1382 de 1995, Rreglamentada y parcialmente por el Decreto 1515 de 2013 y estos decretos no están

enunciados.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.

**Ley 223 de 1995.** Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones

**Artículo 37.** Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

**Artículo 95.** (...) Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales (...).

**Ley 527 de 1999.**

**Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 2094 de 2021.** Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones

**Artículo 34 1. DEBERES. N° 1.** Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No. 5. 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. No. 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta

oportuna de su utilización.

**Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionardaño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 962 de 2005** Ley anti trámites.

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

**Decreto 1748 de 1995. Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Decreto 1094 de 1996:** Facturas Electrónicas.

**Decreto 1747de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**LEY 1474 DE 2011.** Estatuto Anticorrupción.

**Decreto 1080/15.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 2578 DE 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Copilado por decreto 1080 del 2015.

**Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Copilado por decreto 1080 del 2015

**Acuerdo 038 DE 2002.** Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



**Acuerdo 042 DE 2002.** Por el cual se Establecen los Criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las Entidades Públicas y las Privadas, se Regula el Inventario Único Documental y se Desarrollan los Artículos 21,22, 23 Y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 002 de 2013.** 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"

**Acuerdo 004 de 2013.** Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

**Acuerdo 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 006 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

**Ley 1712 de 2014.** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

**Decreto 103 de 2015.** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 04/19.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

**Circular Externa 001 de 2001.** Elaboración Y Adopción de Tablas De Retención Documental.

**Circular Externa 001 DE 2012.** Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de los proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.

**Circular Externa 02 DE 2015.** Entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión al cambio de administración en entidades territoriales.

**Resolución Nº R-027 DE 2000.** "Por medio de la cual se reglamenta el Archivo de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali"

**Resolución Nº 008 de 2002.** Por medio de la cual se creó y reglamento el

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>CODIGO PRO-P9-160</b>	<b>Página 15 de 64</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
--	---	--------------------------	--

Comité de Archivo de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali”

**Acuerdo N° 019 DE 2003.** Del Consejo Departamental de Archivos. Mediante el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental para la Contraloría Municipal de Santiago de Cali.

**Resolución N° R. 004 DE 2004.** “Por Medio De La Cual se da aplicación y Difusión Las Tablas De Retención Documental, Aprobadas `Por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca”

**Resolución N.º R. 0100. 24.03.19.019 de octubre 17 de 2019.** “Por Medio de la Cual se Reglamenta y Determina el Funcionamiento de Los Comités que Operan a Interior De La Contraloría General de Santiago de Cali, Como Mecanismo de Articulación del Sistema Integral de planeación, coordinación y Control”.

#### 4.2. Requerimientos Económicos

Conforme con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Documental PINAR y Plan Anual Administrativo, la Contraloría General de Santiago de Cali, apropia los recursos financieros que permitan la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas, y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo. Estos recursos están distribuidos en diferentes rubros del presupuesto, propendiendo por la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios, reducción de impresiones y fotocopias y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, como parte de la estrategia del “Uso Racional del Papel”.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se tendrá en cuenta incluir en el presupuesto para la nueva vigencia los recursos necesarios para dar continuidad a su implementación, mediante el Plan de Compras que formula la dirección Administrativa y Financiera en cada vigencia con la participación de todos los procesos de la entidad, según las necesidades de cada uno de ellos, cada proceso diligencia el formato de necesidades de bienes y elementos de oficina y lo remite a dicha dependencia para los fines pertinentes.

#### 4.3. Requisitos Administrativos

##### 4.3.1. Equipo de trabajo

El Programa de Gestión Documental fue elaborado por el equipo de trabajo de la Secretaría General asignado al Proceso de Gestión Documental y Archivo P9, bajo la coordinación de la coordinadora de la Gestión Documental de la Contraloría General de Santiago de Cali, adscrita a la Secretaría General.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>CODIGO PRO-P9-160</b>	<b>Página 16 de 64</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
--	---	--------------------------	--

#### 4.3.2. Metodología.

- Para la elaboración del Programa de Gestión Documental se conformó un equipo interdisciplinario con representantes de las áreas de Planeación Normalización y Calidad, Informática y control Interno y Secretaría General, interactuando además con la Alta Dirección, Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Humana y Oficina Jurídica. El equipo de trabajo de la Secretaría General, asignado al Proceso de Gestión Documental y Archivo, participo y revisó el documento y actualizó cada uno de los aspectos que se habían tenido en cuenta en su elaboración y anteriores actualizaciones como son:
  - Objetivos, alcance, público al cual está dirigido.
  - Cronograma de la Implementación del Programa de Gestión Documental
  - Responsables de asumir el liderazgo de la Gestión Documental y de hacer el seguimiento y actualización del PGD:
  - Determinación de roles, responsabilidades, plan de trabajo con asignación de tiempo, actividades, seguimiento y control, utilizando herramienta MATRIZ RACI.
  - Identificación y priorización de necesidades de la gestión documental a través de la tabla de evaluación de impactos y del análisis de las siguientes fuentes:
    - Diagnóstico integral de Archivos
    - Planes de mejoramiento Auditorías internas, Auditorías de Calidad, seguimiento y certificación ICONTEC.
    - Indicadores de Gestión
    - Encuesta Satisfacción Cliente Interno y Externo.
    - Seguimiento a los Riesgos
    - Plan Anticorrupción
    - Gobierno en Línea
    - Estrategia Eficiencia Administrativa y cero papeles
    - Seguimiento a archivos de gestión.
    - Plan Institucional de archivo
  - Determinar el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones como factor primordial en el uso y gestión de las comunicaciones, propendiendo por establecer lineamientos, socializar y actualizar la información, capacitar y asesorar a los usuarios, a través de documentos análogos y electrónicos como: Sistema MECI-CALIDAD, DOCUNET, INTRANET, PÁGINA WEB, procesos de inducción y re inducción, etc. en los temas de Gestión Documental para el correcto manejo de los mismos.
- Definición de los programas específicos que se desarrollarán en la entidad.

Ver documentos relacionados:

1. Diagnóstico de la Gestión documental (Anexo 1)
2. Mapa de Procesos de la Gestión Documental (Anexo 2)
3. Matriz RACI (Anexo 3)

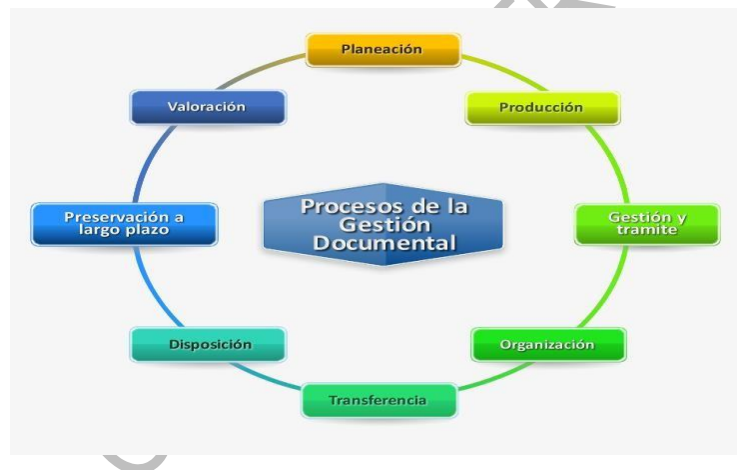
#### 4. Cronograma de la Implementación del Programa de Gestión Documental

### 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental 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”.

De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080/15 y demás normatividad vigente, se desarrollaron y actualizaron las estrategias para implementar cada uno de los procesos, teniendo en cuenta los requisitos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, buenas prácticas, identificados en la etapa de diagnóstico.

En cada proceso encontraremos el objetivo, alcance, tipo de requisito, actividades, procedimientos, responsables, la información para lo cual se utilizó la Matriz de responsabilidades RACI. (Anexo 3) y la estimación del tiempo para desarrollar las actividades contempladas en el cronograma, también se determinó el Programa específico con el que se relaciona cada proceso.



#### 5.1. PLANEACIÓN

##### 5.1.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental:

**OBJETIVO:** Definir e implementar los procesos y procedimientos de gestión documental en forma articulada y armonizada con todos los procesos y procedimientos de la entidad, desarrollando planes, programas, proyectos y actividades establecidas en el PGD.

**ALCANCE:** La planeación estratégica inicia con la formulación de los planes y demás actividades estratégicas, con su difusión, aplicación y seguimiento a la misma aplicables a todos los planes, programas, proyectos y demás actividades de gestión documental de la entidad.

Tabla 1. Avance - Proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Política de Gestión Documental articulada con todas las políticas de las dimensiones del MIPG.
	Plan Institucional de Archivos "PINAR", elaborado, aprobado, normalizado, socializado, publicado, implementado, actualizado.
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Se adoptó el Registro del esquema de publicación.
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión: Seguimiento al cumplimiento de la gestión documental PGD; PINAR y demás instrumentos archivísticos, SIC, entre otros.

Tabla 2. Plan de trabajo – Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Aspectos	Actividades a desarrollar	Tipo de requisitos				Ejecución		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (2024-2025)
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X	X		
	Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental- PGD, y hacer seguimiento a su cumplimiento	X	X	X	X	X		
	Articular el PGD con los demás programas de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Ajustar el documento interno, revisión divulgación de la política de gestión documental de la entidad.	X	X	X	X	X		
	Actualizar y ajustar los procedimientos de gestión documental, al Proceso de Gestión Documental conforme a los lineamientos establecidos en el PGD.	X	X	X	X	X		
	Desarrollar y actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X			X
	Identificar y requerir el	X	X	X	X	X	X	



Aspectos	Actividades a desarrollar	Tipo de requisitos				Ejecución		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (2024-2025)
	personal suficiente e idóneo para la operación del Proceso de Gestión Documental							
	Concertar objetivos y realizar evaluación del desempeño para los servidores públicos adscritos al Proceso e gestión Documental (P9)	X	X	X	X	X		
	Registrar en el Plan de Acción las actividades de seguimiento mensual el desarrollo del PGD y PINAR.	X	X	X	X	X		
	Presentar informes de las actividades del Proceso de Gestión documental, en reuniones de Coordinación y seguimiento, en los comités Institucionales de gestión y desempeño, Informes de Gestión Interna, Informes de Revisión por la Dirección y otros informes que sean requeridos por la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Establecer indicadores del Proceso de Gestión Documental de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Realizar difusión de los documentos elaborados y los servicios prestados por el grupo de gestión Documental	X	X	X	X	X	X	
	Planificar la evaluación del proceso de gestión documental y archivo, mediante la elaboración y ajuste de indicadores de gestión.	X	X	X	X	X		
	Actualizar el Plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental y archivo cuando se requiera	X	X	X	X	X		
	Establecer planes de mejoramiento y hacer seguimiento para su cumplimiento eficiente y oportuno	X	X	X	X	X		
	Identificar y requerir los bienes y necesidades del Proceso de	X	X	X	X	X		

Aspectos	Actividades a desarrollar	Tipo de requisitos				Ejecución		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (2024-2025)
	gestión documental y archivo							
	Gestionar el conocimiento en gestión documental y propiciar el cambio en los Servidores Públicos de la entidad en la aplicación de buenas prácticas	X	X	X	X	X		

### 5.1.2. Procesos de Planeación Documental

**OBJETIVO:** Establecer y delimitar las actividades que recojan todos los procesos y procedimientos conforme al contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico.

**ALCANCE:** La Planeación documental es aplicable a todos los documentos internos y externos asociados al Sistema Integrado de Gestión.

El proceso de planeación documental ha logrado avances significativos para el desarrollo de la gestión de todos los procesos de la entidad, reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS</b>	Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.
<b>MECANISMOS DE REPRODUCCIÓN</b>	Aplicación de técnicas modernas de reproducción (fotocopiado, fax, impresoras, digitalización, etc..), de tratamiento y transmisión documental ( e-mail, bases de datos, etc..) como herramientas útiles como medios de difusión, análisis y estudio de la información
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Contraloría General de Santiago de Cali. Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión.

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso Planeación Documental

Aspectos	Actividades a desarrollar	Tipo de requisitos	Ejecución
----------	---------------------------	--------------------	-----------

		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS</b>	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X		
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X		
<b>ROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>Programa específico de documentos vitales o esenciales</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa específico de programas especiales</li> <li>Programa específico de reprografía</li> </ul>							

## 5.2. Proceso de Producción Documental:

**OBJETIVO:** Realizar actividades destinadas a producción, gestión y trámite, formato, estructura, materiales de los documentos, del Sistema Integrado de gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de Gestión Documental.

**Tabla 5. Avances en el Proceso de Producción Documental**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS</b>	Elaboración del manual de producción documental para la creación y diseños de los formatos por los que se registrarán las distintas comunicaciones o documentos producidos por cada una de las dependencias de la entidad en cuestión
	Ajuste del formato de las TRD de la entidad, para la identificación del medio y soporte de los documentos producidos en la entidad.
	Ajuste de los rótulos de radicación de los documentos que ingresan y salen de la entidad a través de la Ventanilla Única, con lectura del código de barras y asignación de consecutivos de radicado para manejo de las respuestas a las comunicaciones oficiales que lo requieren.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	Creación de registros y/o planillas físicas y electrónicas para la radicación de la correspondencia.
	Ajuste del gestor documental Docunet, ( confirmación de radicación, radicación de anexos, cierre de ciclos de comunicaciones oficiales)
	Gestión multicanales de atención al ciudadano, para optimizar la recepción y trámite de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad así como de las PQR:
	Mayor volumen de reproducción de la producción documental de la entidad, mediante la dotación de herramientas tecnológicas con mayor capacidad (scanner), otra cebra para la producción de los rótulos de radicación
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Se ha realizado el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones, informes mensuales de PQR, anuales de manejo de comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad, reuniones de coordinación seguimiento.
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</b>	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo.

Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de Producción Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo, la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X	X		
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X		
	Elaborar el esquema de metadatos	X	X	X	X		X	

	asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.							
	Aplicar las estrategias del cero papel contenidas en el Plan de eficiencia administrativa y uso racional del papel (cero papeles) para la adecuada producción documental, para reducir los costos de reproducción.	X	X	X	X	X		
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	X		
	Realizar el control de documentos	X	X	X	X	X		
	Actualizar el manual de producción documental conforme a la normatividad vigente y políticas institucionales	X	X	X	X	X		
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</b>	Elaborar procedimiento de la gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.							
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>▪ Programa específico de reprografía.</li> </ul>							

### 5.3. Proceso de Gestión y Trámite



**OBJETIVO:** Recibir, registrar, distribuir, controlar y hacer seguimiento a la documentación que ingresa y sale de la entidad.

**ALCANCE:** La Gestión y trámite comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la entidad.

Tabla. 7. Avances en el Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>REGISTRO, DISTRIBUCION,</b>	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos. Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.
	Desarrollo por fases del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Seguimiento de la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la entidad, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE</b>	Caracterización de Los Usuarios: Realizar la caracterización de usuarios internos, externos, de todos los trámites, servicios y procedimientos. Identificar y realizar mejoras en la prestación de los servicios y acceso a la información y a los trámites, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios.

Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Revisar y actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y Archivo con el fin de realizar acciones de mejora.	X	X	X	X	X		

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (-2024-2025)
	Radicar, registrar y distribuir física y electrónicamente las comunicaciones oficiales y/o correspondencia que ingresa y sale de la entidad y direccionarlas a las áreas y/o usuarios competentes, a través de los diferentes medios existentes.	X	X	X	X	X		
	Elaborar, y/o actualizar cada vez que se requiera las tablas de control de accesos y los formatos de préstamos de los documentos y establecer los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X	X	X	X	X		
	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA.	X	X	X	X	X		
	Establecer difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	X	X	X	X	X		
	Solicitar a los clientes externos, opinión sobre la atención y oportunidad en el servicio prestado por Ventanilla Única, de manera permanente, a través del formato "Encuesta de satisfacción cliente externo - Secretaría General Ventanilla Única" Código No. 1900-15-08-08-99.	X	X	X	X	X		
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE</b>	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X		
<b>OLYSEGUI</b>	Realizar el control y seguimiento de la gestión	X	X	X	X		X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
	documental de la Contraloría General de Santiago de Cali, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor. .							
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X		X	
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Programa Específico de Documentos Especiales</li> </ul>							

#### 5.4. Organización Documental

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción para la adecuada organización de los documentos de archivo de la entidad.

**ALCANCE:** Este programa comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y central de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Tabla 9. Avances en el Proceso de Organización Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	La Contraloría General de Santiago de Cali, cuenta con las tablas de retención documental “TRD” actualizadas y demás instrumentos archivísticos CCD, PGD, PINAR, Banco terminológico y tablas de control de acceso, modelo de requisitos.
	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la normatividad y TRD vigente.

	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de Organización

Aspectos	Actividades a desarrollar	Tipo de requisitos				Ejecución		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información y su relación con el SGDEA.	X	X	X	X			X
	Actualizar los lineamientos de descripción documental	X	X	X	X	X		
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos	X	X	X	X	X		
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Específico De Gestión De Documentos Electrónicos</li> <li>• Programa Específico De Documentos Especiales</li> </ul>							

### 5.5. Proceso de Transferencia Documental

**OBJETIVO:** Realizar técnicamente el traslado de los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Histórico, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD.

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias cuando esta se requiera, independientemente del soporte y formato en que se encuentren.

Tabla 11. Avance en el Proceso de Transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
---------	------------------

<b>PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	La entidad cuenta con un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.
	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia documental.
	La Contraloría General de Santiago de Cali, avanza en la Fase IV de la implementación del SGDEA. Transferencias electrónicas.

Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de Transferencia Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
<b>PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por la entidad asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X	X		
	Estructurar el aplicativo Docunet y/o cambio de Software para la recepción y demás fines pertinentes de las transferencias primarias y secundarias en el SGDEA.	X	X	X	X			X
	Indexar los formatos de transferencia primaria y secundaria al SGDEA							X
	Asegurar a través de la implementación del SGDEA, la preservación a largo plazo de los documentos transferidos.	X	X	X	X			X
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE</b>	Realizar seguimiento y control del proceso de transferencias	X	X	X	X	X		
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos y cronograma para el recibo de las transferencias así como a las observaciones realizadas.	X	X	X	X	X		



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN			
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)	
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas específicos están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> </ul>								

### 5.6. Proceso de Disposición de Documentos

**OBJETIVO:** Realizar la selección de los documentos en cualquier ciclo vital conforme a la TRD, en aras a la preservación total o temporal de los mismos en el Archivo Central de la Contraloría General de Santiago de Cali.

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos según el tiempo de retención de la tabla de retención documental hasta la aplicación de la disposición final a los documentos en cualquier soporte.

Tabla 13. Avance en el Proceso de Disposición de Documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Aplicar el procedimiento establecido en las TRD, para cada uno de los tipos de disposición de los documentos.
	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico.

Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso Disposición de Documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
<b>ELIMINACIÓN</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la entidad, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos	X	X	X	X	X		

	Ajustar en las TRD, el procedimiento para la disposición de los documentos ,conforme a las disposiciones del Acuerdo 04/19 y políticas del Consejo Dptal de Archivos	x	x	x	x	x		
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Hacer control y seguimiento a los procedimientos establecidos en las TRD para la aplicación de la disposición de los documentos	x	x	x	x	x		
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	<b>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</b> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) • Programa de reprografía							

### 5.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo

**OBJETIVO:** Aplicar procesos técnicos de gestión documental a los documentos independiente del soporte, medio y forma de registro y almacenamiento, desde el ciclo vital de gestión para garantizar la integridad y perdurabilidad en el tiempo dentro del Sistema de Gestión Documental.

**ALCANCE:** Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

Tabla 15. Avances en el Proceso de Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Documentar e implementar el sistema integrado de conservación – Planes de conservación y preservación a largo plazo
	Planear las pendientes fases para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo
	Digitalizar las series y subseries de mayor tiempo de preservación

Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso Preservación a Largo Plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS	EJECUCIÓN
----------	---------------------------	--------------------	-----------

		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Elaborar el Plan de Conservación y Preservación digital a largo plazo.	x	x	x	x	x		
	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente. Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	x	x	x	x			x
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	x	x		x	x		
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>▪ Programa de reprografía</li> </ul>							

### 5.8. Proceso de Valoración Documental

**OBJETIVO:** Realizar las operaciones técnicas pertinentes para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: Eliminación o conservación total o temporal.

**ALCANCE:** Este procedimiento se realiza desde la planeación de los documentos, aplicable en todos los ciclos vitales de éstos hasta las técnicas de la disposición final, de manera permanente.

Tabla 17. Avances en el Proceso de Valoración Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se aplica en todos los procesos de la gestión documental, de acuerdo a la normatividad y/o políticas institucionales vigentes que rijan los documentos.

Tabla 18. Plan de trabajo - Proceso Valoración Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Admitivo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (- 2024- 2025)
DIRECTRICES GENERALES	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la Contraloría General de Santiago de Cali, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X		X	
	Convalidar las tablas de retención documental de Contraloría General de Santiago de Cali aprobadas en 2018.	X	X	X	X	X		

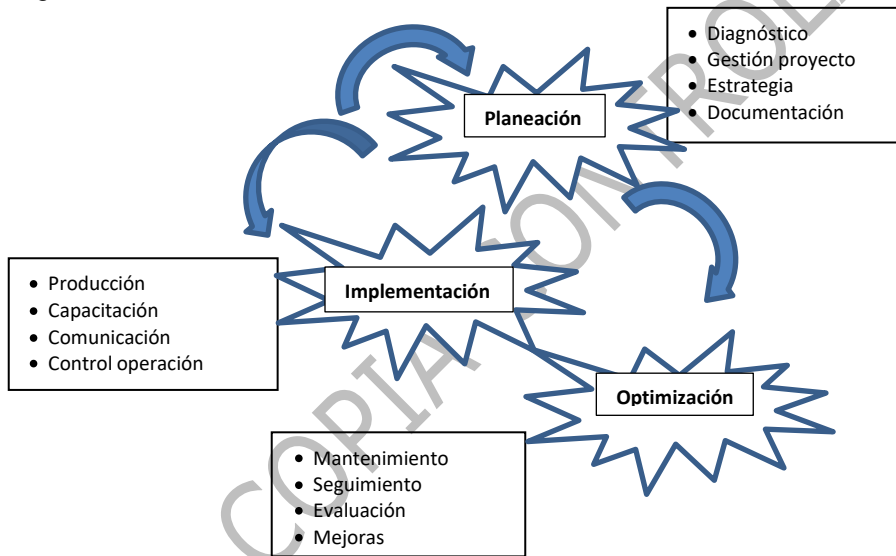
## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
<b>RESPONSABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Contralor</li> <li>Despacho del Subcontralor               <ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones</li> <li>OficinasAsesoras</li> <li>Secretaría General</li> </ul> </li> <li>Subdirecciones de La Contraloría General de Santiago de Cali</li> </ul>	<b>RESPONSABLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental y Archivo</li> <li>Oficina asesora de Planeación.</li> <li>Oficina de Auditoría y Control Interno</li> </ul>	<b>RESPONSABLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina asesora de Planeación.</li> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental y Archivo</li> </ul>
<b>VERIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental y Archivo</li> <li>Oficina Asesora de Planeacion Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Oficina de Control Interno</li> </ul>	<b>VERIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> <li>Oficina asesora de Planeación.</li> <li>Oficina de Auditoría y Control Interno</li> </ul>	<b>REvisa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> <li>Jefe de La Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>
<b>APRUEBA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>	<b>APRUEBA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>	<b>APRUEBA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>

<b>DIVULGACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Comunicaciones</li> </ul>		<b>EJECUCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Contralor</li> <li>• Despacho del Subcontralor</li> <li>• Direcciones, Subdirecciones</li> <li>• Secretaria General.</li> <li>• Oficinas Asesoras</li> </ul>
--	--	--

El Programa de Gestión Documental se implementará alineado con el Plan Estratégico, y en concordancia con el PINAR, el Plan Administrativo y los Sistemas de CALIDAD - MECI y otros planes y programas estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo, cronograma, su ejecución estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas en el Plan de acción Anual- PAA y la asignación de responsabilidades articulando con la participación de otras dependencias, como se puede observar más adelante en la matriz de responsabilidades – RACI.

Figura No. 2 Fases PGD



### 6.1. Fase de Seguimiento

La Secretaría General - Proceso Gestión Documental y Archivo, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

### 6.2. Fase de Mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Proceso Gestión



Documental y Archivo, conforme a sus funciones realizarán auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Contraloría General de Santiago de Cali.

## 7. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 19. Cronograma de Implementación Plan de trabajo Programa de Gestión Documental y ArchivoPGD

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (Medibles y cuantificable)	TIPO DE REQUISITO T. EJECUCIÓN				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (2024- 2025)
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental							
	Producción							
	Gestión y trámite							
	Organización							
	Transferencia documental							
	Disposición de documentos							
	Preservación a largo plazo							
	Valoración documental							
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos							
	Programa específico de documentos vitales							
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos							
	Programa específico de reprografía							

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (Medibles y cuantificable)	TIPO DE REQUISITO T. EJECUCIÓN				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2022)	Mediano Plazo (2023)	Largo Plazo (2024- 2025)
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD							
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)							

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la Contraloría General de Santiago de Cali se implementarán los programa específicos que a continuación se describen, teniendo en cuenta los aspectos críticos y los riesgos en materia de gestión documental identificados a través de los diagnósticos, reuniones para identificación y valoración de riesgos, Auditorías Internas de Calidad, y requerimientos normativos, con el fin de propender por la preservación de la memoria institucional, la actualización y modernización de la gestión documental y los archivos en sus diferentes ciclos vitales, dirigiendo la entidad hacia la eficiencia administrativa.

De acuerdo con lo anterior, los programas específicos requeridos por el Programa de Gestión Documental son diez (10) de los cuales se elaborarán y/ o ajustarán 9 debido a que el programa de archivos descentralizados porque no nos aplica.

Entre los programas Específicos realizados tenemos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales esenciales Programa de gestión de

- documentos electrónicos
3. Programa de reprografía
  4. Programa de documentos especiales
  5. Plan institucional de capacitación
  6. Programa de auditoría y control
  7. Programa de gestión del cambio
  8. Programa de gestión del conocimiento

Tabla 20. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

1.	<b>Propósito</b>	Realizar el análisis diplomático independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominados con nombres propios, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminología necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.
2.	<b>Justificación</b>	La ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21, que: "Programas de gestión documental. 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." Por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.
3.	<b>Objetivo General</b>	Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
4.	<b>Objetivos específicos</b>	<p>Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.</p> <p>Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.</li> </ul>
5.	<b>Alcance</b>	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones que harán parte del SGI y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental y clasificándolos de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

6.	<b>Beneficios</b>	Racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos. Incorporar los registros en los inventarios documentales. Aplicar las Tablas de Retención Documental.
7.	<b>Lineamientos</b>	Incorporar las formas y formularios electrónicos en los diversos sistemas de la entidad para su Gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo.
8.	<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar de las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta sus características archivísticas.</li> <li>• Tener en cuenta a partir de los inventarios de los sistemas de información, que dentro de su diseño se contemple el uso de Formas y Formularios electrónicos, cuyo resultado será: Tipo documental producido y sistema que lo origina. Tipo de archivo producido. Tipo de uso interno o externo Control por parte del SGI. Serie y subseries al que está asociado. Si requiere ser autenticado digitalmente. Protocolo para la conservación y preservación. Mecanismos de transferencia (si aplica). Disponibilidad de consulta. (Ley 1712 de 2014).</li> <li>• Establecer los responsables, cronograma, recursos, meta para la elaboración e implementación del Plan.</li> </ul>
<b>PROYECTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normalización documental:</b></li> <li>• <b>Instrumentos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banco terminológico interno de la Contraloría General de Santiago de Cali, indicando definiciones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje de las entidades con las cuales articula su gestión y la normatividad archivística vigente.</li> <li>2. Normalización de los asuntos institucionales</li> <li>3. Definición de esquema de metadatos para descripción de datos.</li> </ol> </li> <li>• Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte para diseñar formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para lo cual se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental y registrándolos en el Sistema Integrado De Gestión de La entidad.</li> <li>• <b>Lenguaje controlado:</b> Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad.</li> <li>• <b>Instrumentos a elaborar y /o ajustar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banco terminológico interno de la Contraloría General de Santiago de Cali, indicando definiciones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje de las entidades con las cuales articula su gestión y la normatividad archivística vigente.</li> <li>2. Normalización de los asuntos institucionales</li> <li>3. Definición de esquema de metadatos para descripción de datos.</li> </ol> </li> </ul>

<b>ACTIVIDADES PARA REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos</li> <li>• Actualizar el manual de producción Documental</li> <li>• Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.</li> <li>• Aplicación del procedimiento de producción documental.</li> </ul>
----------------------------------	--

Tabla 21 Cronograma - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024-2025	
• Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.				• Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos
• Actualizar el manual de producción Documental.				• Manual de producción documental
• Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. En el procedimiento del proceso de gestión documental				• procedimiento de gestión documental con el procedimiento para la normalización de formas, formatos de documentos electrónico actualizado
• Aplicación del procedimiento de Producción documental.				• Formas, formatos de documentos electrónicos.

Tabla 22. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (Asociados al Plan de Riesgo Operativo de la entidad en caso de emergencia).

1.	<b>Propósito</b>	El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación en la Contraloría General de Santiago de Cali.
2.	<b>Justificación</b>	Es necesario que en los diferentes ciclos vitales de los archivo de la entidad estén identificados y protegidos aquellos documentos que por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad, por lo tanto, es importante definir políticas, diseñar metodologías y asignar responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria de estas series documentales.



3.	<b>Objetivos</b>	Dotar a la Contraloría General de Santiago de Cali de un programa de documentos vitales con el fin de identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación, la conservación y preservación del patrimonio y memoria institucional
4.	<b>Alcance</b>	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la Contraloría General De Santiago de Cali, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano. El programa de documentos vitales o esenciales, se alinearán al Plan de riesgos de la entidad en caso de emergencia.
5.	<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia, recuperación de desastres.</li> <li>• Identificar los procesos misionales de la entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables.</li> <li>• Apoyar la administración integral del riesgo de la Entidad.</li> </ul> Reducir los riesgos identificados en seguridad de la Información en los procesos de la Entidad.
6.	<b>Lineamientos</b>	Toda información perteneciente a la entidad deberá ser identificada y clasificada de acuerdo con los siguientes niveles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público</li> <li>• Interno</li> <li>• Confidencial</li> <li>• Reservado</li> </ul> ( Ver índice de información clasificada, reservada- pág. Web-Contraloría General de Cali)
7.	<b>Metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y documentar los documentos vitales y esenciales sin los cuales en el caso de alguna catástrofe la entidad no podría operar, (Programa de documentos vitales o esenciales).</li> <li>• Implementar las acciones del programa</li> <li>• Control y seguimiento a la implementación del programa</li> <li>• Establecer los responsables, cronograma, recursos, meta para la elaboración e implementación del Plan.</li> </ul>
8	<b>Actividades A Realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del AGN. Inventario documental de los documentos vitales.</li> </ul>

**Tabla 23. Cronograma - Programa de Documentos Vitales y Esenciales**

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024 - 2025	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del AGN. Inventario documental de los</li> </ul>				Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales

documentos vitales.				
•Aplicar el programa de documentos vitales				Cronograma

Tabla. 24. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

1	<b>Propósito:</b>	Garantizar la autenticidad, fiabilidad, integralidad, usabilidad, de los documentos,
2	<b>Justificación</b>	La proliferación de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando éstos de ser meros receptores de Información, a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.
3	<b>Objetivos</b>	Diseñar procesos, procedimientos y actividades en sinergia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos. • Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos, así como automatizar los trámites, como parte de los procesos que realiza la entidad en cumplimiento de su misión.
4	<b>Alcance</b>	La implementación del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Contraloría General de Santiago de Cali, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.
5	<b>Lineamientos</b>	<p>Los documentos electrónicos capturados, generados internamente o externamente, seguirán una codificación estándar definida.</p> <p>Además, contendrán unos metadatos mínimos, obligatorios, estándar y previamente definidos que será completada en el momento de la captura.</p> <p>Se incluirán procedimientos de registro electrónico y digitalización, con base en lo establecido en el proceso de gestión documental.</p> <p>3. La clasificación se hará bajo los criterios establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información y el Programa de Gestión de documentos vitales o esenciales.</p> <p>La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá los plazos legales, establecidos en las TRD.</p> <p>5. preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.</p> <p>La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se</p>

		<p>realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.</p> <p>Describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados, así como la referencia a la norma de seguridad que trate asuntos relativos a los soportes de información.</p> <p>8. Se describirá el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información.</p> <p>9. No se eliminará documento o expediente electrónico que no hayan sido publicado para información y participación de la comunidad, en especial en los siguientes casos: Estar calificado como de "valor histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto. No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas naturales o jurídicas. No exista dictamen de autoridad competente.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10. Los procesos de gestión de documentos electrónicos y el presente programa de documentos electrónicos serán objeto de auditorías y podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>7</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES</b></p>	<p><b>PROYECTO N° 1.</b> Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar continuidad al proyecto presentado en el año 2013 y 2014, iniciando su implementación por fases de acuerdo al presupuesto asignado para este programa.</li> <li>• Implementar la 4ª fase, con la implementación de la transferencia electrónica.</li> <li>• Realizar plan de contingencia para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo en caso de algún tipo de alteración.</li> <li>• Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Documentar la tabla de control y acceso de la Contraloría general de Santiago de Cali. Desarrollos adquiridos: INTRANET, DOCUNET, V6, MECICALIDAD.</li> </ul> <p><b>PROYECTO N° 2</b> Proyecto de preservación de información electrónica conforme con lo establecido para tal fin en el Plan de Preservación electrónica a largo plazo</p> <p>Para adelantar este proyecto se deberá realizar pruebas y documentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las estrategias de preservación de información a largo plazo,</li> </ul>

	<p>tales como: migración, emulación, encriptación, refreshing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las técnicas para la disposición de documentos en diferentes soportes.</li> <li>- Establecer el programa de actualización de o renovación de la tecnología periódicamente para garantizar el acceso consulta de la información migrada en el nuevo sistema de información.</li> <li>- Migración: proceso que tiene por objeto tanto la importación como la exportación de una determinada información almacenada en un sistema de bases de datos, para llevar a cabo su traspaso.</li> <li>- Emulación: La emulación de hardware es el uso de un dispositivo de hardware para imitar la función de otro dispositivo de hardware</li> <li>- Encriptación: Es el proceso para volver ilegible información considerad importante, la cual una vez encriptada sólo leerse aplicándole una clave</li> </ul> <p>Refreshing: 1. Restaurar el PC sin afectar a los archivos (refresh), 2. Quitar todo y reinstalar Windows (reset)</p>
--	--

Tabla. 25. Cronograma de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024 - 2025	
<b>PROYECTO N° 1.</b> Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).				Procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
<b>PROYECTO N° 2</b> Proyecto de preservación de información electrónica conforme con lo establecido para tal fin en el Plan de Preservación digital a largo plazo.				Plan de preservación digital a largo plazo

### 8.1. Programa de Archivos Descentralizados

Este programa no se realizó, porque no aplica para la Contraloría General de Santiago de Cali, porque en la entidad se propende por la implementación de todos los procesos y servicios de Gestión Documental y Archivo.

Tabla 26. Programa de Reprografía

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos.

1	<b>Propósito</b>	<p>La Contraloría General de Santiago de Cali, requiere el servicio permanente de impresión y fotocopiado de documentos, que se utilizan para su normal funcionamiento. Dichos documentos pasan a ser parte de los expedientes e informes de cada área de la entidad, otros son remitidos a las diferentes autoridades, sujetos de control y en general al ciudadano o comunidad que solicita los mismos o que requiera de algún tipo de comunicación por parte de la Entidad.</p> <p>Contar los mecanismos suficientes que garanticen la comunicación permanente con entes externos, tales como los organismos del Estado y demás personas naturales y jurídicas ya sean de carácter público o privado, a nivel local, regional y nacional, lo anterior se genera con el fin de garantizar el buen ejercicio del Control Fiscal.</p>
2	<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Contraloría General de Santiago de Cali.</li> <li>• Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en la Contraloría General de Santiago de Cali.</li> </ul>
3	<b>Alcance</b>	<p>Este programa aplica a los documentos en soporte físico y en soporte electrónico, con el fin de garantizar su unidad, integridad, inalterabilidad, factores que se valoran como indispensables.</p>
4	<b>Beneficios</b>	<p>Integrar el programa de reprografía a los planes de contingencia, y recuperación de desastres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las series que deben ser reproducidos de conformidad con la normatividad vigente y se pueden constituir derechos, obligaciones de la entidad ante terceros y que de alguna manera respaldan las operaciones y sus responsables.</li> <li>• Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo.</li> <li>• Reducir riesgos identificados en los procesos de la entidad.</li> </ul>
5	<b>Justificación</b>	<p>Ante el auge de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y el uso cada vez creciente de documentos electrónicos y la necesidad de consulta simultánea de documentos, se hace necesario definir lineamientos claros para la administración de ciclo de vida de la información sometida a procesos de reproducción técnica en otros medios.</p> <p>La falta de normalización de la administración del ciclo de vida de los documentos que son sometidos a procesos de reprografía ha hecho que los procesos de acceso, consulta y uso de dichos documentos, sea limitado por lo que se requiere de directrices para el tratamiento técnico adecuado</p>
6	<b>Lineamientos</b>	<p>. Los lineamientos del programa se enmarcan dentro de la política archivística institucional de la Contraloría General de Santiago de Cali, en concordancia con el Programa de Gestión de Documentos (metas del PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Proyectos archivísticos).</p>



		- El programa de reprografía se aplicará para aquellos documentos que, por Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, requieran realizar el procedimiento de digitalización para garantizar su conservación y consulta. De igual manera se deben contemplar aquellos expedientes que presenten altos grados de consulta y usabilidad, y que dentro de la información contenida guarden características de vigencia, utilidad, veracidad e integridad.
7	Actividades	Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la entidad.
		Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de digitalización, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.
		Aplicar digitalización a los documentos cuya disposición final sea conservación total.

Tabla 27. Cronograma - Programa de Reprografía

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024- 2025	
- Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la entidad.				Diagnóstico de reprografía
- Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de digitalización, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.				Informe del análisis de la producción documental
- Aplicar digitalización a los documentos cuya disposición final sea conservación total.				Proyectos de gestión de documentos electrónicos

Tabla. 28. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)

1	<b>Propósito</b>	Definir el tratamiento específico a los documentos especiales por sus características no convencionales, (gráficos, sonoros, audiovisuales, fotográficos, orales, contenidos de las redes sociales, pagina web), mediante la realización de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir, conservar, declarar, difundir y consultar estos documentos, facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.
2	<b>Justificación</b>	La Contraloría General de Santiago de Cali, no tiene definidas políticas y acciones para el manejo específico de los documentos especiales, que garanticen el acceso a la información contenida en los mismos, por lo cual es necesario elaborar un programa específico para tal fin.
3	<b>Objetivos</b>	Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales entre otros, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.
4	<b>Alcance</b>	El programa de documentos especiales contempla la normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en la entidad, para fines de preservación y conservación.
5	<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.</li> <li>- Normalización integral de los soportes documentales.</li> <li>- Optimización de los recursos de información en la entidad.</li> <li>- Conservación de la memoria histórica de la entidad.</li> </ul>
6	<b>Proyectos y/o Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar colecciones de datos que puedan ser expuestos para la consulta de usuarios bajo de tratamientos "Datos abiertos".</li> <li>- Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en la Contraloría General de Santiago de Cali (Diagnóstico)</li> <li>- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales</li> </ul>

Tabla 29. Cronograma - Programa de Documentos Especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024 - 2025	
- Identificación de colecciones de datos que puedan ser expuestos para la consulta de usuarios bajo de tratamientos "Datos abiertos".				Datos abiertos
- Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos,				Diagnóstico de documento documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024 - 2025	
planos, sonoros y audiovisuales en la Contraloría General de Santiago de Cali				
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales				Instrumentos archivísticos actualizados

Tabla 30. Programa de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental.

<b>PROPÓSITO:</b> Brindar capacitación en temas de gestión documental que fortalezcan el conocimiento y las competencias laborales de los servidores públicos para su mejor desempeño laboral en la aplicación de los procesos, planes programas, proyectos y actividades en las que se aplique.		
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>	Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.
<b>2</b>	<b>Justificación</b>	Deficiente cultura archivística y Desconocimiento de la importancia del tema
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	Este programa se aplica a todos los funcionarios de la Contraloría General de Cali, en los temas que ellos consideren prioritarios para el desarrollo de sus funciones.
<b>4</b>	<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar y/o ampliar conocimientos en gestión Documental</li> <li>• Facilitar el desarrollo de las actividades</li> <li>• Crear cultura archivística</li> <li>• Mejorar la calidad del Proceso de gestión Documental</li> <li>• Actualizar conocimientos</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Elaborar el plan de socialización y capacitación, en articulación con la DAF, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos, y de atención al ciudadano, como mínimo debe incluirse en la programación de inducción y re inducción para funcionarios así mismo se debe programar jornadas para contratistas.</li> <li>• Plan institucional de capacitación en gestión documental</li> <li>• Aportar insumos para el plan institucional de capacitación su actualización como políticas internas, otras actividades.</li> </ul>

<b>6</b>	<b>Proyectos y/o Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Elaborar el Plan de socialización y capacitación en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de Gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos, y de atención al ciudadano, incluirse en la programación de inducción y re inducción para servidores públicos a i mismo programar jornadas para contratistas.</li> <li>• Integrar el Plan específico de capacitación al Plan Institucional de capacitación "PIC".</li> </ul>
----------	----------------------------------	--

Tabla 31. Cronograma - Programa de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024 -2025	
Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos				<b>Diagnostico</b>
Elaborar el Plan de socialización y capacitación en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de Gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos, y de atención al ciudadano, incluirse en la programación de inducción y re inducción para servidores públicos a i mismo programar jornadas para contratistas, en articulación con la Dirección Administrativa y Financiera.				<ul style="list-style-type: none"> <li>. Planes de : Capacitación.</li> <li>. Inducción y reinducción</li> </ul>
Integrar el Plan específico de capacitación al Plan Institucional de capacitación "PIC ".				<b>PIC</b>

Tabla 32. Programa de Auditoría y Control

<b>1</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b> Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del Sistema de Gestión Documental Interno, las cuales inician con determinar las características de la auditoría y pueden tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental y se deberá auditar el tema en todas las áreas de la entidad.</p>
----------	--

2	<b>Objetivo</b>	Realizar control y seguimiento al Proceso de gestión Documental P9 de la Contraloría General de Santiago de Cali, en sus diferentes ciclos vitales.
3	<b>Justificación</b>	Identificar y reconocer debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas que garanticen la mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
4	<b>Alcance</b>	Este programa comprende la evaluación, seguimiento y control de la gestión documental en los diferentes ciclos vitales.
5	<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorregulación</li> <li>• Autogestión</li> <li>• Administración de los riesgos</li> <li>• Mejora continua</li> </ul>
6	<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría.</li> <li>• Auditar la totalidad de los procesos</li> <li>• Priorizar según el resultado de auditorías internas y de calidad anteriores.</li> <li>• Un requerimiento específico.</li> <li>• Cambios a nivel estructural o normativo.</li> </ul>
7	<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarán Auditorías internas y de calidad de manera articulada con la Oficina de Auditoría y Control Interno de acuerdo al cronograma y el procedimiento que esta haya establecido para tal fin.</li> <li>• El Contralor, el Secretario General, Directores Técnicos, Director Operativo, Jefes de Oficina, son responsables de planificar velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por las auditorías internas y de calidad.</li> <li>• Establecer el Programa de Auditoría en Gestión Documental en articulación de la oficina de Auditoría y Control Interno en diferentes periodos de tiempo y con diferentes estrategias de monitoreo para su cumplimiento.</li> <li>• Hacer seguimiento a los Planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de Gestión Documental.</li> <li>• Establecer autoevaluación para la gestión y el control de la Gestión Documental y administración de archivos, estableciendo con ellos un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad.</li> <li>• Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental, identificando, analizando, valorando, adoptando medidas de mitigación y administrar los riesgos.</li> <li>• Seguimiento a los trámites: Informes de Gestión, indicadores.</li> <li>• En el desarrollo del Programa de auditoría anual documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.</li> <li>• Establecer los responsables, cronograma, recursos, Indicadores de gestión meta para la elaboración e implementación del Plan.</li> </ul>

Tabla 33. Cronograma - Programa de Auditoría y Control.



ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024 - 2025	
Realizarán Auditorías internas y de calidad de manera articulada con la Oficina de Auditoría y Control Interno de acuerdo al cronograma y el procedimiento que esta haya establecido para tal fin.				<b>Plan de Auditoría</b>
El Contralor, el Secretario General, Directores Técnicos, Director Operativo, Jefes de Oficina, son responsables de planificar velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por las auditorías internas y de calidad.				<b>Planes de mejoramiento</b>
Establecer el Programa de Auditoría en Gestión Documental en articulación de la oficina de Auditoría y Control Interno en diferentes periodos de tiempo y con diferentes estrategias de monitoreo para su cumplimiento.				<b>Programa de Auditoría</b>
Hacer seguimiento a los Planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de Gestión Documental.				<b>Seguimiento a Planes de mejoramiento</b>
Establecer autoevaluación para la gestión y el control de la Gestión Documental y administración de archivos, estableciendo con ellos un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad.				<b>Informe de autoevaluación</b>
Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de gestión documental, identificando, analizando, valorando, adoptando medidas de mitigación y administrar los riesgos.				Mapa de riesgos, formatos de seguimiento y materialización de riesgos
Seguimiento a los trámites: Informes de Gestión, indicadores.				Cuadro de mando Indicadores

Tabla 34. Programa de Gestión del Cambio

**PROPÓSITO:** Con el desarrollo de este programa específico se pretende mejorar en las actividades: Alineación entorno a la planeación estratégica, atención a usuario, administración de cambios, definir los nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas en ambientes gestión de formación, implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento del trabajo y motivación, etc.

1	<b>Objetivo:</b>	Formular acciones orientadas a que las personas y la cultura de la entidad se ajuste a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión Documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2	<b>Justificación</b>	La necesidad de crear cultura archivística, mejorar las prácticas de la gestión documental, implementación de nueva tecnología y fortalecer de habilidades y competencias del personal en las actividades del quehacer archivístico.
3	<b>Alcance</b>	Este programa involucra a todo el personal de la entidad y comprendetodos sus procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la Contraloría General de Santiago de Cali.
4	<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas y buenas prácticas de la Gestión Documental</li> <li>• Adopción de nuevas tecnologías</li> <li>• Eliminación de barreras y resistencia al cambio</li> <li>• Reducción de las percepciones negativas y exageradas frente a loscambios</li> <li>• Generar un ambiente de confianza que promueva el liderazgo y lasacciones de sinergia frente al cambio</li> <li>• Formación de aliados y multiplicadores del proceso de cambio</li> <li>• Fortalecimiento de las habilidades y competencias del personal entodas las actividades del quehacer archivístico</li> <li>• Mejora de la Gestión Documental en la entidad.</li> </ul>
5	<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar la metodología y lineamientos que se van estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el plan institucional de capacitación y el programa de gestión del conocimiento a si mismo realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas internas y documentos de lineamientos externos.</li> <li>• Realiza el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo:</li> <li>• Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar.</li> <li>• Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia.</li> <li>• Herramientas: formación, metodología, tecnología, recursos humanos.</li> <li>• Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disiparlas dudas.</li> <li>• Sensibilizar y capacitar a los Servidores públicos en la importancia y necesidad de la implementación y adopción del proceso de Gestión Documental de manera articulada y armonizada con los demás procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos.</li> <li>• Orientar procesos de inducción y re inducción y formación en competencias laborales con el área Administrativa y financiera, con el fin de fortalecer las habilidades y competencias del personal en todas las actividades del quehacer archivístico.</li> <li>• Implementar la gestión Documental como Proceso de Apoyo con el fin de mejorar y posicionar este proceso en la entidad.</li> <li>• Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por fases sujeto al presupuesto.</li> <li>• Fortalecer el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad mediante procesos de contratación de servicios técnicos y/o especializados en el tema.</li> </ul>

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.</li> <li>▪ Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental</li> <li>▪ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización</li> </ul>
--------------------	---

Tabla 35. Cronograma - Programa de Gestión del cambio

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024-2025	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.</li> </ul>				Presentaciones en Power Point, videos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental</li> </ul>				<b>Correos internos, Fondos de pantalla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización</li> </ul>				<b>Estrategias de implementación del PGD.</b>

Tabla 36. Programa de Gestión del Conocimiento

1	<b>Propósito</b>	Con este programa se pretende trascender y posicionar un nuevo sistema que permita mejorar la calidad de las decisiones que se adoptan en una Organización, al garantizar que aquellos a quien corresponde tomarlas disponen de información segura y fiable.
2	<b>Objetivo</b>	Implementar estrategias sistemáticas que faciliten la transmisión de conocimientos, experiencias, y habilidades entre los servidores públicos de la entidad, favoreciendo la cultura organizacional de una entidad que aprende, conserva su conocimiento, es innovadora y eficiente.
3	<b>Beneficios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la articulación entre proyectos,</li> <li>• No concentrar el conocimiento en pocas personas,</li> <li>• Facilitar el trabajo</li> <li>• Fomentar la disposición para aprender para mejorar los resultados, Disminuir el impacto por la rotación de personal</li> <li>• Vigilancia de entorno, innovación y transformación</li> <li>• Aprovechar el conocimiento experto</li> <li>• Desarrollo de competencias</li> <li>• Divulgación asertiva de información</li> <li>• Facilitar accesos de contenidos</li> <li>• Integrar a más personas y empoderar a más servidores públicos en la entidad para compartir lo aprendido en temas de carácter misional mejorando los resultados institucionales</li> <li>• La calidad técnica de contenidos conceptos, capacitaciones, asistencia técnica, prestaciones de servicio, proyecto, monitoreo y control, desarrollo de nuevos proyectos.</li> </ul>
4.	<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la planeación de la implementación del programa específico</li> <li>• Realiza el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar.</li> <li>- Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia.</li> <li>- Herramientas: formación, metodología, tecnología, recursos humanos.</li> <li>- Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas.</li> </ul> </li> <li>• Sensibilizar y capacitar a los Servidores públicos en la importancia y necesidad de la implementación y adopción del proceso de Gestión Documental de manera articulada y armonizada con los demás procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos.</li> <li>• Orientar procesos de inducción y re inducción y formación en competencias laborales con el área Administrativa y financiera, con el fin de fortalecer las habilidades y competencias del personal en todas las actividades del quehacer archivístico.</li> <li>• Implementar la gestión Documental con el fin de mejorar y posicionar este proceso en la entidad.</li> <li>• Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por fases sujeto al presupuesto.</li> <li>• Fortalecer el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad mediante procesos de contratación de servicios técnicos y/o especializados en el tema.</li> </ul>

Tabla 37. Cronograma - Programa de Gestión del Conocimiento

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	2026		
- Realizar la planeación de la implementación del programa específico							Cronograma
- Realiza el diagnóstico con enfoque en la gestión del cambio, integrando elementos del cambio organizativo: - Necesidades: motivos para cambiar, riesgos del cambio, riesgos de no cambiar. - Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia. - Herramientas: formación, metodología, tecnología, recursos humanos.							Diagnostico
- Sensibilizar y capacitar a los Servidores públicos en la importancia y necesidad de la implementación y adopción del proceso de Gestión Documental de manera articulada y armonizada con los demás procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos.							- Correos internos - Asistencia
- Orientar procesos de inducción y re inducción y formación en competencias laborales con el área Administrativa y financiera, con el fin de fortalecer las habilidades y competencias del personal en todas las actividades del quehacer archivístico.							<b>Actas</b>
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por fases sujeto al presupuesto.							Cronograma
- Fortalecer el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad mediante procesos de contratación de servicios técnicos y/o especializados en el tema.							Contratos
-							

## 9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Contemplando la política de eficiencia administrativa, la Gestión Documental se articulará con el Modelo Integrado de planeación y Gestión, el Plan Estratégico, el plan Anual Administrativo, el Plan Institucional de Archivo “PINAR” y con los demás modelos y sistemas de la entidad, como: Modelo Estándar de Control

Interno (MECI), sistema de gestión de la calidad, sistema de seguridad de la información, estrategia gobierno digital y estará dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites y a optimizar el uso de los recursos.

De igual manera, el Sistema de Gestión Documental armonizará con planes y sistemas de la entidad tales como:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

## 10. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

**Archivamiento Web (Webarchiving):** Proceso de recolección de fracciones o partes de la página web (World Wide Web) y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

**Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras.

1. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas.
2. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.



**Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Documento(S) (Records):** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- **Piezas textuales:** manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual, puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra.
- **Piezas no textuales:** dibujos, grabados, mapas o partituras.
- **Piezas audiovisuales:** películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.

**Documentos virtuales:** los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido.

Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

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



**Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada que preste servicios públicos en razón de sus actividades o funciones haciendo uso de medios electrónicos.

Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona o entidad pública o privada que preste servicios públicos, en el transcurso de su gestión y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

**Documento-Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Función-Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

**Gestión Documental:** 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.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Gestión De Documentos (Records Management)** es una disciplina que estudia el tratamiento adecuado en las organizaciones a ciertos activos de información denominados *Records*, término que no tiene traducción correcta al castellano.

Un record es un activo de información, digital o en papel, que refleja la historia o memoria de la organización respecto a sus actividades. Ejemplos de estos activos son facturas, pedidos, documentos contables, actas, correo electrónico, etc.

**Herramientas De Búsqueda:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

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

**Registro** (Registration): Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Sistemas Electrónicos De Gestión Documental (Electronic Records Management):** Conjunto de programas, utilizados para recuperar y almacenar documentos electrónicos V/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

**Sistema De Gestión De Documentos (Records System); Sistema De Gestión Documental:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla De Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Congreso de la República. Ley 594/00. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia, Archivo General de la Nación. Decreto 2578/12. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124/04 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609/12. Reglamenta el Título V de la Ley 594/00, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones materia de Gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1083/15, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Políticas de eficiencia administrativa.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004/19. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609/012 compilados en el

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>CODIGO PRO-P9-160</b>	<b>Página 58 de 64</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
--	---	--------------------------	--

Decreto 1080 de 2015 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 005/13. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos: Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Colombia, Archivo General de la Nación. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014.

COPIA CONTROLADA

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>CODIGO PRO-P9-160</b>	<b>Página 59 de 64</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
--	---	--------------------------	--

## ANEXO N° 1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali. está basada en procesos de los cuales dos son procesos de Dirección: el proceso de Planeación Normalización y Calidad y el Proceso Gerencial conformado por el Despacho del Señor Contralor, el sub Contralor, Secretaría General, a cuyo cargo está la gestión documental y archivo, las áreas asesoras Jurídica, comunicaciones y la Dirección de Control Interno Disciplinario.

Tres procesos operativos: Proceso de Control Fiscal participativo, Proceso de Responsabilidad Fiscal conformada por Cobro coactivo y Sanciones y Proceso Auditor conformado por seis Direcciones Técnicas: Educación, Salud, Físico, Emcali, Administración Central, Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Tres procesos de apoyo: Proceso Administrativo y Financiero, Proceso de Gestión Humana, proceso de Gestión Documental y Archivo y Proceso Informática.

Un proceso de Evaluación: Proceso de Auditoría y Control Interno.

La Gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali , se formalizó a partir de la Resolución 027 de 2000 la cual creó y reglamentó el Archivo General de la Contraloría General de Cali, en cabeza del Comité de Archivo creado mediante Resolución 008 de 2002, como órgano asesor de alta dirección, siendo responsable de dirigir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 siguiendo los lineamientos y directrices emanadas por el órgano rector de la Ley “Archivo General de la Nación, implementando cada uno de los procesos y procedimientos consignados en este marco normativo y en todos los demás que para tal efecto apliquen.

Se realiza limpieza frecuente y se lleva a cabo con frecuencia saneamiento ambiental: fumigación, desratización.

La entidad cuenta con un plan de desastres, contemplado en el Programa de Salud y seguridad para el trabajo; la entidad cuenta con centro de apoyo: Bomberos, cercano en caso de desastres.

De igual manera cuenta con el Comité Paritario de Salud y seguridad para el trabajo, con brigada de emergencias, mapa de riesgos, señalización participa en el Plan de evacuación del Municipio de Cali, señalización, como también cuenta con dotación para los funcionarios del archivo como: mascarillas, guantes, batallas, alcohol, akarclim, bayetillas, entre otros.

El Archivo Central contiene un promedio de 17,304 Toneladas de documentos aproximadamente, ubicados en estantería de metal en su gran mayoría, alguna abierta y otras cerradas.



El soporte de los documentos en un 90% es en papel y almacenados en carpetas desacidificadas con un promedio de 200 folios, cajas para archivo ref. 12 y algunos tomos.

La Documentación del Archivo central de la Contraloría está organizada cronológicamente, de acuerdo a la estructura orgánico funcional, cuenta con instrumentos de consulta, inventarios, control de préstamos.

Anualmente los Archivos de Gestión realizan sus transferencias al Archivo Central mediante un cronograma e instructivo para tal fin conforme a las normas vigentes.

En el año 2004, creó e implemento las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el consejo Departamental de Archivos del Departamento del Valle del Cauca, mediante Acuerdo N° 019 del 22 de diciembre de 2003 y publicadas y divulgadas a través de la resolución N° 004 de 2004 de marzo 10 de 2004.

De igual manera se implementó el Sistema Electrónico DOCUNET para el funcionamiento de la Ventanilla Única, la cual empezó a operar con este Sistema de información a partir del año 2005.

A partir del mes de febrero de 2015 se creó la Gestión Documental como Proceso de apoyo P9, adscrito a la Secretaría General alineado con el Plan estratégico, articulado y armonizado con el plan anual Administrativo, se ajustó el sistema integrado de gestión, con el plan institucional de Archivo y demás planes y programas.

Para implementar el proceso antes mencionado se elaboró la caracterización, se ajustó el Plan estratégico, mapa de procesos, procedimientos, indicadores de gestión, mapa de riesgos y demás documentos del sistema de Gestión de la Calidad comprometidos con el tema, al igual que las TRD.

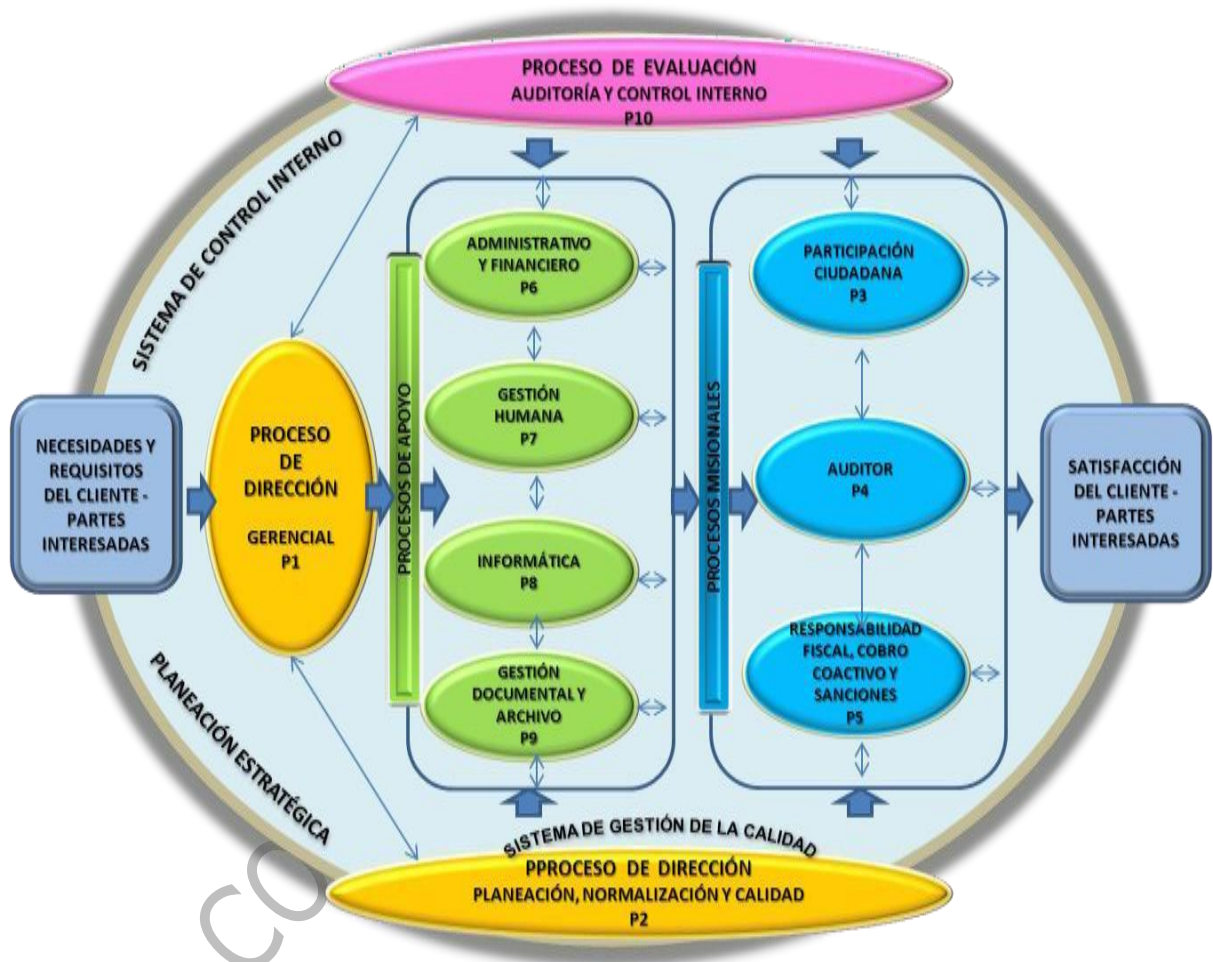
Además, se elaboraron herramientas e instrumentos archivísticos como: PGD, PINAR, Índice de Información Clasificada y Reservada, Inventario de Activos de Información, Banco terminológico, TRD, manual de gestión documental en ajuste entre otros, al igual que se han realizado dos procesos de digitalización y se está implementando el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

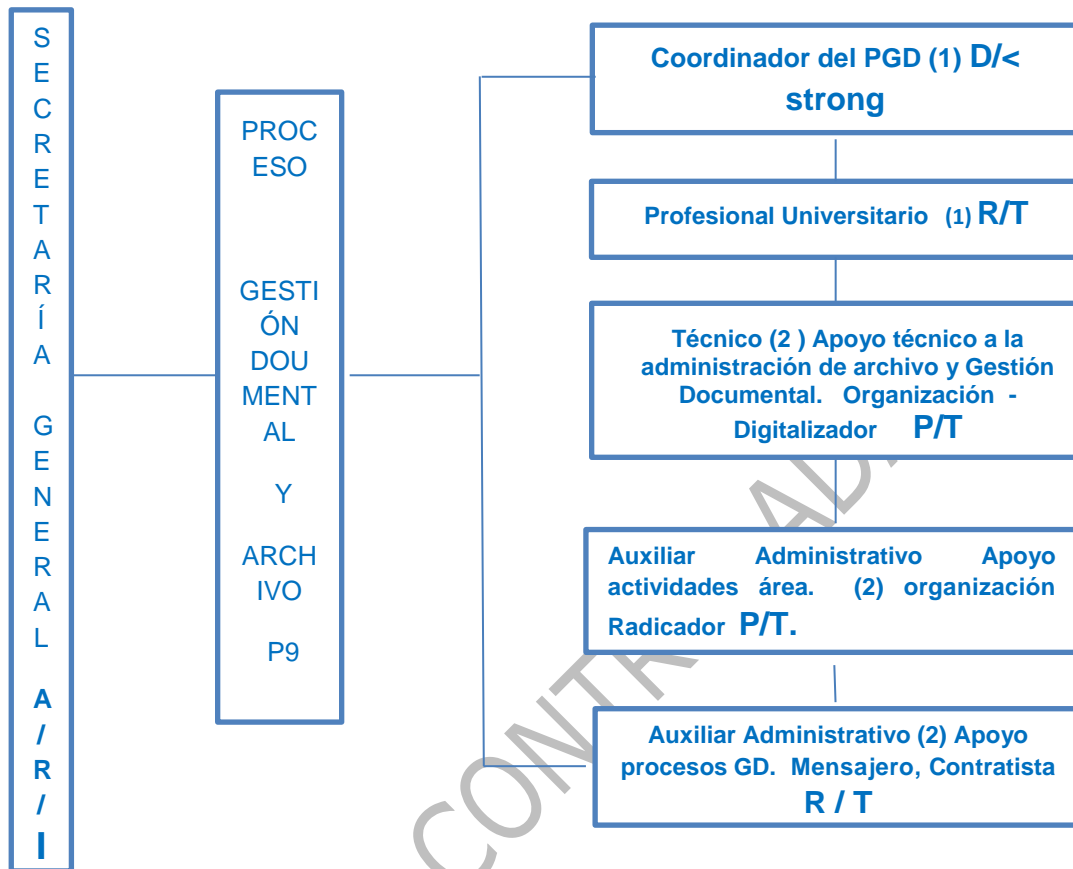
Para el desarrollo de las actividades de archivo, la entidad programa los gastos a través de los diferentes rubros de su presupuesto a los que están sean afines, debido a que no hay uno específico para el tema.

La Gestión Documental esta monitoreada y controlada permanentemente en articulación con la Oficina de Auditoría y Control Interno, a través de las auditorías internas.



**ANEXO 2. MAPA DE PROCESOS**



**ANEXO N° 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI**


Las actividades programadas están sujetas a la asignación de recursos para la contratación de servicios o a la asignación de talento humano de la planta de personal cuya concertación de objetivos esté relacionada de forma directa con la ejecución de las estrategias de implementación del programa de gestión documental de la Contraloría General de Santiago de Cali.

El grupo de Archivo y de Gestión Documental, estima como equipo humano mínimo para la asignación de responsabilidades y roles. **RACI**.

**Accountable (Responsible): Secretario General.** es el único responsable de la correcta ejecución de la tarea.

**Driver (D):** Coordinador de archivística / Jefe de Archivo: la persona encargada de dirigir el proyecto, quien asigna los roles a los demás y encabeza las reuniones; no tiene tanta autoridad como el director del proyecto.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas que orientan la formulación de políticas, planes, principios, métodos y lineamientos del sistema de gestión

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>CODIGO PRO-P9-160</b>	<b>Página 63 de 64</b> <b>VERSIÓN: 06</b>
--	---	--------------------------	--

documental

**Responsible (Encargado):** es la persona encargada de hacer la tarea en cuestión.

Profesional. Manejo de la gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas para la producción, gestión, trámite y protección del sistema de gestión documental.

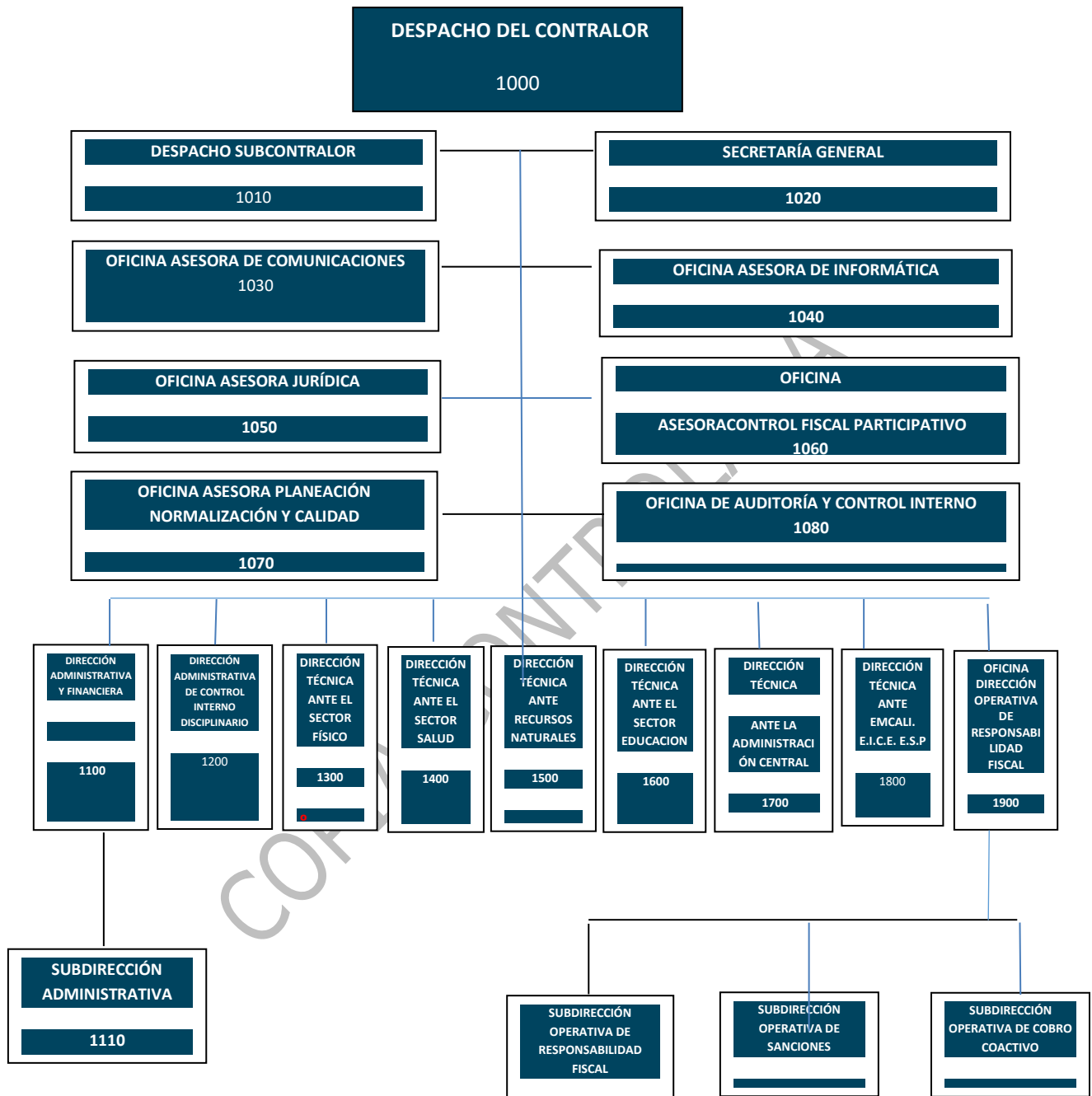
**Informed (Informado):** Seretario General. Las personas que deben ser informadas sobre el progreso de ejecución de la tarea.

**Consulted (Consultado):** Coordinador. las personas que deben ser consultadas para la realización de la tarea.

**Perform (P)** es la persona que realiza la actividad: un rango por debajo del responsable a menos que se indique lo contrario.

**Task (T),** quien ejecuta la tarea. Auxiliares Administrativos. Gestión y trámite y organización de comunicaciones oficiales, mensajero y contratistas.

COPIA CONTROLADA

**ANEXO N° 4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**REVISADO POR:** JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)

**APROBADO POR:** REPRESENTANTE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P9)

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**  
OCTUBRE 13 DE 2022