



**ELABORACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE LA VEGA DE ACUERDO A LA LEY 1753 DE 2015, REGLAMENTADO EN EL DECRETO 1499  
DEL 11 SEPTIEMBRE 2017**

**HANYI PAOLA MATIZ MARTÍNEZ**


**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**BOGOTÁ D.C**

**2018**

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

**Nota de aceptación**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


**Líder de investigación**

\_\_\_\_\_

**Jurado**

\_\_\_\_\_

**Jurado**

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## **DEDICATORIA:**


Dedico mi proyecto de grado en primer lugar a Dios por darme la sabiduría y conocimiento necesario para llevarlo a cabo, a mis padres por enseñarme que nada en la vida se obtiene de forma fácil, sino que todo en la vida constituye un esfuerzo, y a mi hijo por ser la inspiración de cada una de las metas que me he propuesto en la vida.

## **AGRADECIMIENTOS:**

Agradezco a cada uno de los profesores quienes me aportaron sus conocimientos y dedicación en el desarrollo de esta carrera como administradora de empresas.


Oscar Daniel Carvajal, por su orientación e interés para obtener los mejores resultados en el desarrollo de la práctica profesional.

Pablo Enrique Salcedo, por su dedicación, sugerencias y orientación en el desarrollo de mi opción de grado.


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
1. Generalidades.....	7
1.1. Descripción de la empresa.....	7
1.2. Tipo de organización.....	7
1.3. Reseña histórica.....	7
1.4. Misión, Visión, Valores corporativos.....	8
1.5. Organigrama de la empresa.....	10
1.6. Funciones del área de trabajo.....	11
1.7. Relación del equipo de trabajo.....	13
1.8. Perfil del practicante y antecedentes en la empresa.....	22
2. Diagnostico organizacional.....	23
3. Presentación del problema.....	26
3.1. Descripción del problema.....	26
3.2. Causas.....	26
3.3. Efectos.....	27
4. Estado del arte.....	28
5. Justificación.....	31
6. Objetivos.....	32
6.1 General.....	32
6.2 Específicos.....	32
7. Plan de fortalecimiento.....	33
7.1 Objetivo General.....	33
7.2 Objetivo específico.....	33
7.3 Metodología.....	34
7.4 Resultados.....	35
7.5 Recursos.....	37
7.6 Estrategia de intervención.....	37


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

7.7 Indicadores.....	37
8. Cronograma y presupuesto.....	38
9. Conclusiones.....	43
10. Recomendaciones.....	44
11. Bibliografía.....	46
<b>ANEXOS</b>	

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## INDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla No. 1. <i>Matriz de perfil competitivo MPC</i> .....	23
Tabla No. 2. <i>Matriz de Evaluación de Factores externos EFE</i> .....	24


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## INTRODUCCIÓN

Mediante la actualización del proceso de gestión documental se pretende dar solución a una problemática actual de la Administración Municipal de La Vega Cundinamarca, así como contribuir al desarrollo de los procesos necesarios para la certificación en sistemas de gestión de calidad de la administración, el cual mediante su actualización nos ayuda a la buena planeación de la organización y a la mejora continua de los procesos archivísticos de cada una de las dependencias de la administración municipal en pro de salvaguardar la memoria histórica de institución, dentro de lo cual es pertinente elaborar, actualizar y/o implementar diferentes herramientas archivísticas como tablas de retención documental- TRD, Tablas de Valoración Documental- TVD, Sistema Integrado de Conservación- SIC, Manejo Adecuado de las comunicaciones oficiales, Programa de gestión documental- PGD, Plan institucional de archivos- PINAR, Inventario único Documental- FUID, Organización de archivos de gestión, central y fondos acumulados.

La buena organización de los archivos uno de los primeros pasos para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, como también a la Ley 1712, ley de transparencia y acceso a la información, ya que desde el punto de vista ético la preservación de la información es un imperativo para las organizaciones, dado que en sus archivos se encuentra información vital que de no existir podría generarle no solo problemas legales sino financieros y administrativos.

Por lo anterior plantearé la idea actualizar el proceso de gestión documental, cuya finalidad es adelantar procesos que nos ayuden al cumplimiento de la normatividad y a desarrollar procesos transparentes, así como poder brindar un mejor servicio eficiente y eficaz a la comunidad Veguna.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Descripción de la empresa

La Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca, es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

### 1.2. Tipo de organización

La Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca, es una organización de carácter público.

### 1.3. Reseña histórica

El municipio de La Vega fue fundado el 12 de junio de 1605, por el Licenciado Alonso Vásquez de Cisneros.


Antiguamente los Alcaldes eran elegidos por el Gobernador, estos cargos eran políticos.

En 1988 a partir del primero de marzo por un primer periodo de dos años fue elegido por voto popular Don Gustavo Enrique Zamora Méndez, quien le recibió a Ernesto Ulloa Torres ultimo Alcalde elegido por el Gobernador, fue un momento crítico para la Alcaldía ya que no había un presupuesto alto, las partidas tanto nacional como del departamento eran bajas para cumplir con las promesas hechas en las campañas.

Los Alcaldes elegidos desde 1988 hasta la fecha, son:

Nidia Caballero



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

Apóstol Murillo inhabilitado, reemplazado por Fernando Vargas

Israel Romero

Jorge Hernández

Gratiniano Suárez

Francisco Salamanca

Gratiniano Suárez Suárez

Luis Edilberto Chaves Alvarado (Actual)


#### 1.4. Misión, Visión, Valores corporativos de la Institución

##### **Misión**

La Vega, con autonomía político administrativa, propende por una inversión que garantice una mejor calidad de vida a sus habitantes y logre el fortalecimiento de la institución. Los pilares para lograr una mejor calidad de vida de los habitantes son: apoyar el sentido de pertenencia de los funcionarios, fomentar el respeto entre los habitantes, el uso adecuado de sus recursos, el desarrollo integral del talento humano, la modernización administrativa y la creación de una cultura democrática y de respeto por el medio ambiente.

##### **Visión**

Lograr que el municipio de La Vega, sea un centro de sostenibilidad ambiental, agropecuaria, turística y cultural a nivel departamental, en donde prime la democracia y la participación comunitaria, buscando así crear mejores condiciones socioeconómicas de la población veguna.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

Lo anterior se lograra con una economía competitiva y sostenible, con el apoyo de un gobierno de gestión, eficiente, transparente, abierto, participativo y con alto compromiso social y humano.

### Valores corporativos


**Integridad:** la Alcaldía declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno son el marco de actuación del Alcalde y su Equipo de Gobierno, quienes se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir; estos principios son los orientadores de la gestión que realiza cada uno de los servidores públicos.

**Austeridad:** el Alcalde y su Equipo se comprometen a realizar su gestión dentro de los principios de austeridad y frugalidad a que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos.

**Respeto por el servidor público:** Los directivos del Municipio, en razón a que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

**Eficacia y efectividad de la gestión pública:** el Alcalde y su Equipo se comprometen a ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios de la calidad total, que permiten una gestión por procesos enmarcada dentro de los principios de control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.

**Respeto por la ciudadanía:** la Administración Municipal declara expresamente que el ciudadano es la razón de ser del municipio; se compromete a respetarlo, abrirle espacios de participación e involucrarlo en el control de la gestión municipal.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


**Autonomía:** Reconocer la dignidad de la condición humana para favorecer el ejercicio de la libertad y promover la independencia individual y colectiva, autodeterminación de gobierno en la toma de decisiones, reconociendo la dignidad de la condición humana buscando favorecer el ejercicio de la libertad.

**Dignidad Humana:** La ciudadanía residente y aquellos que disfrutan del territorio mediante actividades turísticas y/o comerciales deben ser colmadas de amor con diligencia, manteniendo la dignidad humana como pilar y símbolo de nuestra comunidad Veguna.

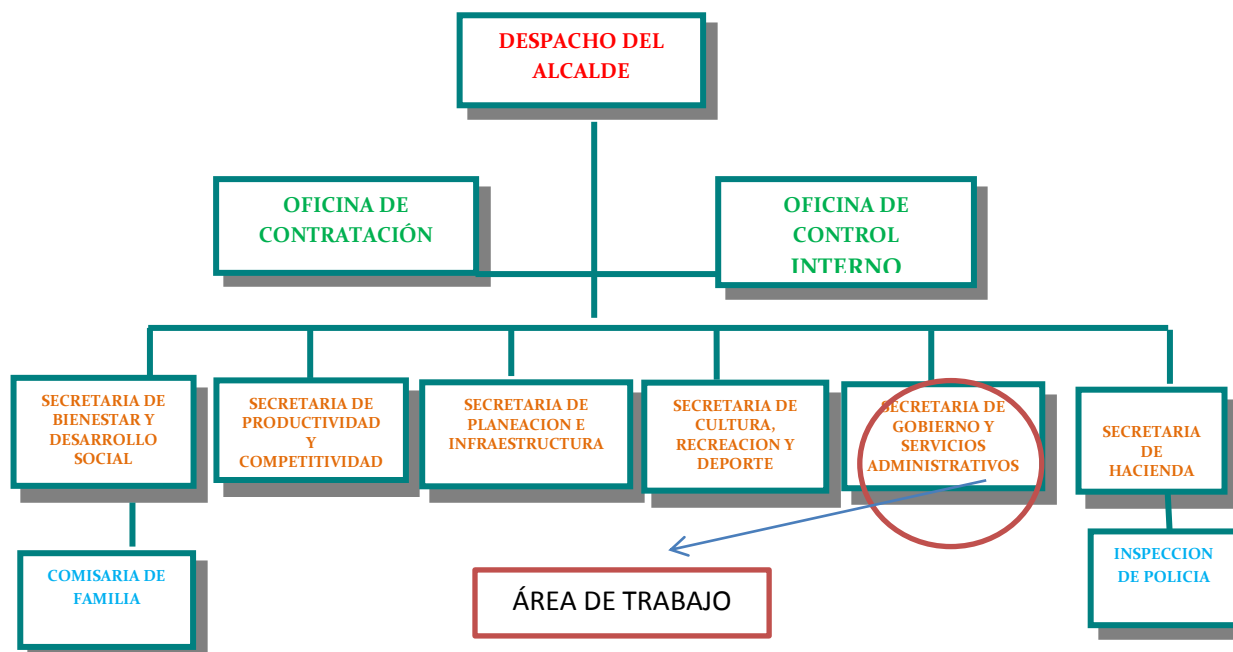
**Honestidad:** Nuestro actuar estará guiado por la rectitud en el ejercicio de la administración de los recursos públicos, apoyándonos en el fortaleciendo los mecanismos de rendición de cuentas, veeduría y control ciudadano, con el objeto de garantizar mayor cercanía con quienes habitan la localidad a las acciones y resultados de la gestión del Estado.

### **1.5. Organigrama de la empresa o sección con la ubicación del practicante**

A través del Decreto 127 de 23 de diciembre de 2012, se establece la actual Organización Interna del Sector Central de la Administración Municipal de La Vega, en el cual se determina que se contara con un Despacho del Alcalde del cual dependen una Oficina de Contratación y una Oficina de Control Interno, una Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social de la cual depende la Comisaría de Familia, una Secretaría de Productividad y Competitividad, una Secretaría de Planeación e Infraestructura, una Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, una Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de la cual depende la Inspección de Policía, y una Secretaría de Hacienda.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


**ORGANIGRAMA SEGÚN  
DECRETO MUNICIPAL N° 127 DE 2012**




**1.6. Funciones del área de trabajo**

Las expuestas en el decreto 151 de 9 de junio de 2015

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018


- Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación evaluación y control administrativo y funcional del sector administrativo a nivel municipal, de la secretaría y de sus dependencias, para el cumplimiento de la misión de las mismas.
- Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la secretaría y oficinas, de acuerdo con las necesidades de cada una.
- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para cada dependencia de acuerdo a lo estipulado.
- Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
- Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
- Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la secretaría a su cargo.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

- Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
- Técnico y especializado en la administración de personal dentro de los principios que orientan la función administrativa.
- Dirección, aplicación y control de la normatividad vigente y aplicable a los servidores públicos municipales y su respectiva divulgación.
- Dirigir, aplicar y controlar los programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.
- Coordinar y aplicar las normas de carrera administrativa en relación con procedimientos y políticas de ingreso permanencia, promoción y retiro del servicio, de los empleados de la Administración.
- Planear, dirigir y controlar aplicación de los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados del orden municipal.
- Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Dirigir, coordinar, determinar, adoptar y evaluar los manuales de funciones, requisitos, responsabilidades, perfiles ocupacionales.


### 1.7. Relación del equipo de supervisores del trabajo

<b>NOMBRE</b>	Hanyi Paola Matiz Martínez
<b>CARGO</b>	Contratista Gestión Documental
<b>FUNCIONES</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los documentos de archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen un valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que se encuentran en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>• Organizar los documentos de archivo en Series y Subseries Documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de su Área o Dependencia, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (principio de orden original). El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será la fecha más antigua, y el último el de la fecha más reciente.</li> <li>• Foliar cada uno de los documentos de las Series y Subseries documentales, la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.</li> </ul> <p>Cada carpeta deberá contener máximo 200-250 folios.</p>
--	--

<b>NOMBRE</b>	Martha Ligia Vanegas Rincón
<b>CARGO</b>	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

<b>FUNCIONES</b>	<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p><b>EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo Institucional y organizacional y de gestión administrativa.</li> <li>• Adoptar, fijar, ejecutar, evaluar y controlar políticas de modernización de la Entidad y de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios que orientan la función pública en todos sus niveles.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir, controlar y evaluar la función administrativa en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal dentro de los principios que orientan la función administrativa.</li> <li>• Dirección, aplicación y control de la normatividad vigente y aplicable a los servidores públicos municipales y su respectiva divulgación.</li> <li>• Dirigir, aplicar y controlar los programas sobre sistemas de</li> </ul>
------------------	---




	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


	<p>información relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y aplicar las normas de carrera administrativa en relación con procedimientos y políticas de ingreso permanencia, promoción y retiro del servicio, de los empleados de la Administración.</li> <li>• Planear, dirigir y controlar aplicación de los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados del orden municipal.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.</li> <li>• Dirigir, coordinar, determinar, adoptar y evaluar los manuales de funciones, requisitos, responsabilidades, perfiles ocupacionales.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON EL BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir y coordinar las políticas sobre Desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Entidad.</li> <li>• Planear, coordinar, controlar, y evaluar el desarrollo del Plan Institucional Anual de Capacitación.</li> <li>• Coordinar el diseño, ejecución y control del Manual de Inducción y Re inducción de la Entidad</li> <li>• Planear, coordinar el desarrollo de programas de bienestar laboral y social de los servidores públicos Municipales.</li> <li>• Planear, coordinar el desarrollo de planes y programas de estímulos para los servidores públicos.</li> </ul>
--	---

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir controlar y evaluar la ejecución de planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional y riesgos profesionales.</li> <li>• Adoptar políticas y programas relacionados con el clima laboral y mejoramiento del entorno físico laboral.</li> </ul> <p><b>EN RELACION CON LA SALUD OCUPACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, Dirigir, e implementar las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad, con el acompañamiento y asesoría de la ARP seleccionada en el Municipio.</li> <li>• Fijar las prestaciones de atención de la salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional.</li> <li>• Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional.</li> </ul>
--	--

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA JURÍDICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver y conceptuar las consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen los miembros de la Administración Municipal así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional.</li> <li>La proyección y viabilizarían de providencias y actos administrativos que se deban expedir, relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías, jurídicas, permisos y licencias de competencia del Despacho del Alcalde.</li> <li>Dirección, coordinación y divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que sea expedida por el Presidente, el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.</li> <li>Garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos Públicos de Seguridad, Fuerzas Militares y Policía, Sector Judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública.</li> <li>Apoyo y fomento para el desarrollo de formas asociativas comunitarias para seguridad y convivencia social y beneficencia pública (policía</li> </ul>
--	--

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


	<p>cívica, bomberos voluntarios, defensa civil, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados al Municipio.</li> <li>• Promover y desarrollar programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio.</li> <li>• Brindar asesoría, asistencia y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGS, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.</li> <li>• Planear, coordinar, resolver, viabilizar y controlar el sistema de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>• Asesoría y asistencia en la planeación, dirección, coordinación y evaluación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel municipal.</li> <li>• Planear, coordinar la ejecución de procesos de regulación y control de funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y servicios, pesas y medidas, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, ventas ambulantes y espacio público.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia social para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.</li> </ul>
--	---

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, coordinar y desarrollar programas acciones y estrategias tendientes a conservar la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio.</li> <li>• Coordinar, asesorar y apoyar la conformación, funcionamiento y asistencia al consejo de seguridad ciudadana.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON EL TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas en materia de tránsito y transporte a nivel municipal, que garanticen la prestación del servicio a nivel interno y externo del municipio.</li> <li>• Formular, adoptar e implementar el plan local de tránsito y transporte.</li> <li>• Planear, dirigir, coordinar y ejecutar el sistema de regulación y control de funcionamiento de Empresas de transporte público dentro de la jurisdicción municipal.</li> <li>• Planear, coordinar, desarrollar y controlar los planes relacionados con el funcionamiento de parqueaderos, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y normas pertinentes sobre la materia.</li> <li>• Planear, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y formación ciudadana en materia de transporte a nivel municipal.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer en forma oportuna, a todas las dependencias de la</li> </ul>
--	---

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


	<p>administración, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar el servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir y coordinar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos.</li> <li>• Planear, coordinar y controlar el estado de inventarios de bienes muebles de propiedad del Municipio.</li> <li>• Aplicación del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.</li> <li>• Diseño y/o aplicación de sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.</li> <li>• Coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.</li> </ul> <p><b>EN RELACION CON EL AREA DE ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL</b></p>
--	--

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, Dirigir, e implementación de un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el municipio.</li> <li>• Planear, dirigir, organizar y Administrar el Archivo general del Municipio. A fin de mantenerlo actualizado, organizado y conservado.</li> <li>• Planear, organizar e implementar métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo Central tanto histórico como de gestión.</li> <li>• Adopción de políticas y ejecución de planes estratégicos de modernización, del Archivo general y de los archivos periféricos de la Administración Municipal.</li> <li>• Desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización de los archivos, elaboración de las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal.</li> <li>• Organizar, coordinar y apoyar al Comité de Archivo de la Entidad.</li> </ul>
--	--

### 1.8. Perfil del practicante y antecedentes en la empresa

Administrador de Empresas en formación, Tecnólogo en Administración Documental y Especialista Tecnológico en Diagnóstico y Consultoría empresarial con siete años de experiencia en el sector público en el manejo y administración de los archivos, responsable, honesta, puntual dinámica con grandes poseo habilidades para liderar, dirigir y coordinar procesos y procedimientos organizacionales con alto sentido de pertenencia y responsabilidad social.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## 2. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

*1 = Mayor debilidad, 2 = Menor debilidad, 3 = Menor fortaleza, 4 = Mayor Fortaleza*


Organización MUESTRA			Alcaldía Nocaima			EAAA La Vega	
Factor crítico de éxito	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso	Calif.	Peso
			Pond.		Pond.		Pond.
Actualización de los procesos gestión documental	0.30	1	0.3	1	0.3	1	0.3
Cumplimiento a normatividad vigente	0.2	2	0.4	1	0.2	1	0.2
Certificación en calidad y normas técnicas	0.40	1	0.4	1	0.4	1	0.4
Posición financiera	0.10	3	0.3	1	0.1	2	0.2
<b>Total</b>	<b>1.00</b>		<b>1.4</b>		<b>1.0</b>		<b>1.1</b>

*Tabla 1. Matriz de perfil competitivo MPC*

Se considera que el factor crítico de éxito principal es la certificación en calidad y normas técnicas, en cuanto al análisis que se hace vemos que es una de sus debilidades para lo cual se debe trabajar oportunamente teniendo en cuenta que para la administración municipal es importante la certificación en calidad<sup>1</sup>, dentro de la cual la gestión documental hace parte

<sup>1</sup> Decreto 1499 de 1 septiembre de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 capítulo 2. Artículo 2.2.22.2.1 políticas de gestión y desempeño institucional




	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

importante llevar a cabo este proceso tal y como lo expone la normatividad vigente en calidad. De otro la podemos analizar que nuestra organización obtuvo un mayor promedio frente a las otras organizaciones utilizadas como puntos comparativos, es decir que posee ciertas fortalezas frente a estas, pero que de igual forma se debe trabajar para fortalecer nuestra institución cumpliendo metas y objetivos propuestos.

*1 = La respuesta es mala, 2 = La respuesta es el promedio del sector, 3 = La respuesta por arriba del promedio del sector, 4 = La respuesta es superior*

FCE	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
<b>Oportunidades</b>			
Recursos para invertir en el proceso de certificación en calidad	0.10	2	0.2
Personal con experiencia idónea	0.15	3	0.45
Recursos obtenidos en los diferentes entes del sector público y privado	0.10	4	0.4
Financiamiento de proyectos a través de cooperación internacional	0.15	2	0.3
<b>Amenazas</b>			
Investigaciones judiciales y quejas de usuarios por el mal proceso en la gestión documental	0.15	1	0.15
Poca inversión a los procesos de	0.20	2	0.4

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


gestión documental

Perdida de documentos por factores biológicos y de seguridad	0.15	1	0.15
<b>Total</b>	1.0		2.05

*Tabla 2. de Matriz de Evaluación de Factores externos EFE*

En este caso podemos analizar que la organización cuenta con buenas oportunidades a nivel general que sirven para su fortalecimiento las cuales van desde los recursos financieros hasta su personal, pero posee amenazas especialmente en los procesos de gestión documental los cuales no permiten que se establezcan condiciones óptimas para la conservación de los archivos que constituyen la memoria histórica de la entidad, lo que en el caso de llevar a cabo el proceso de certificación en calidad la organización, esta falencia no lo permitiría ya que se estaría incumpliendo a la normatividad vigente en archivo tal y como lo estipulan las leyes de conservación de archivos de las instituciones públicas como privadas<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información. Decreto 1080 del Ministerio de Cultura. 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 060 de 2001 "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" Acuerdo 042 de 2002 "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000. 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 002 de 2014 "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.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

### 3. PRESENTACION DEL PROBLEMA


#### 3.1 Descripción y magnitud del problema

La Alcaldía Municipal de La Vega Cundinamarca, durante los últimos años ha venido invirtiendo recursos para obtener certificación en calidad, pero de acuerdo a parámetros establecidos para lograr este objetivo, esto no ha sido posible, teniendo en cuenta diversos factores dentro de los cuales se encuentra la Gestión Documental y el cual se hace necesario fortalecer mediante la elaboración de cada uno de los procesos y procedimientos.

De otro lado existen problemas más serios como son los hallazgos encontrados por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación y la contraloría. Hallazgos para los cuales se hizo necesario elaborar y aprobar el PMA – Plan de Mejoramiento Archivístico con fechas determinadas para su cumplimiento, pero que por la falta de compromiso, responsabilidad y herramientas necesarias para llevarlo a cabo, la Administración ha sido requerida por hallazgos vencidos, es decir que estaría faltando a sus principios de legalidad, así como al compromiso adquirido en cada una de las actividades diseñadas en el PMA, que consisten en dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 y demás normatividad que regula los procesos archivísticos.

#### 3.2 Causas

La problemática actual está dada por la falta de compromiso, responsabilidad y planeación para la realización de las actividades en cumplimiento de lo anteriormente expuesto, lo cual esta principalmente relacionado con los responsables de los documentos desde su producción hasta la disposición final. De igual forma por la falta de recursos económicos que permitan el desarrollo de las tareas adquiridas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico.


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

### 3.3 Efectos

Al establecer procesos de gestión documental se realizarían las tareas de la función archivística de forma rápida, teniendo en cuenta que los funcionarios tendrían claro que proceso aplicar respecto a organización o trámite de la documentación. También se conformaría la memoria institucional a partir de la conservación de archivos históricos que constituyan valores primarios o secundarios y que en su defecto que tengan un valor histórico para la Alcaldía, es decir se consideren patrimonio documental de la misma.

Se da aplicabilidad de normatividad vigente en archivo y principalmente dar cumplimiento al PMA para subsanar cada uno de los hallazgos, por lo tanto para poder certificar el municipio en sistemas de gestión de calidad estos procesos deben estar acorde a lo que constituye la ley, ya que dicha certificación permite a las entidades del estado demostrar que cumplen con los requisitos de un sistema de gestión de calidad como lo exige la Ley 872, demostrar también sus avances, su mejor desempeño y, contribuye a optimizar su imagen ante los ciudadanos, los usuarios de sus servicios y los entes de control.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Ley 594 de 2000. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

#### 4. ESTADO DEL ARTE

- I. El trabajo de investigación realizado por la señora, Amérigo Flores, Nuria. Documentalista. At4 Wireless Parque Tecnológico de Andalucía. C/ Severo Ochoa, 21. E-29590 Málaga. España, hace referencia a un tema muy importante como lo es la gestión documental y los archivos digitales en las organizaciones, pues el uso de una herramienta tecnológica de gestión documental en la empresa crea una cultura en la gestión de la documentación, el impacto en la organización, la formación de usuarios, el mantenimiento del archivo, si bien es cierto estamos hablando de otro país, pero la realidad aplica para Colombia y el mundo teniendo en cuenta que los documentos de archivo son la razón de ser de toda entidad y que su organización y conservación depende de la calidad del servicio de una forma eficiente.

El objetivo del proyecto de Amérigo Flores, ha sido mejorar el rendimiento de la gestión documental, incrementando la seguridad de la documentación, punto fundamental en una empresa, conservando y potenciando por otra parte el desarrollo del capital intelectual de la empresa. En este proyecto se ha integrado la gestión documental y el tratamiento de archivos mediante la utilización de normas (ISO 15489) aplicados en una herramienta de gestión documental (Alfresco), que se ha adaptado para albergar y recuperar la documentación, creando un cultura de cuidado de la información que para nuestro caso en particular es un gran aporte y crea expectativas para innovar frente a la estrategia de poder adquirir nuevos equipos tecnológicos para la administración de los documentos.

- II. Técnicas de archivo y documentación en la empresa/Cristina Parera Pascual. 4ª Edición: Fund. Confemetal 2006, este libro está dividido en dos partes importantes, en la primera parte brinda algunos consejos de la ardua tarea que para muchos implica conseguir tener los documentos y la información organizada y la segunda parte es transmitir la importancia que hoy día tiene establecer en las empresas criterios lógicos y eficaces para los archivos. Dada

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018


la diversificación creciente de los medios en los que acumularemos toda la documentación e información (CD, discos ópticos, etc., sin estos criterios de eficacia, la versatilidad y capacidad de los medios no será rentable y producirá más caos que soluciones.

Abordar el tema del "Archivo" puede parecer una temeridad digna de mejor causa. A pocas personas parece agradales el tiempo que tienen que dedicar al archivo, y reconocen que archivar no les gusta. Sin embargo, ese disgusto se debe principalmente a la visión de un archivo desorganizado.

El archivo, es una tarea fácil y sencilla de aprender y de poner en práctica, mediante elaboración de este libro se pretende dedicarle un poco de tiempo a la lectura del mismo para que las personas puedan encontrar, de manera inmediata, criterios útiles y fáciles, así como consejos prácticos, que le ayudarán a guardar, encontrar, controlar y eliminar sus archivos y documentos.

III. Manual, Implementación de un Programa de Gestión Documental. (PDF) Archivo General de la Nación. Colombia 2014. “Un programa de Gestión Documental es un instrumento que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado implementado y controlado.

Toda entidad pública, o entidad privada que preste función pública, debe formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el artículo No 6 del decreto 2609 de 2012, normatividad que regula que la entidad este alineada con el Plan Estratégico e Institucional de Archivo.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018


Un PDG debe obedecer a una estructura normalizada con los siguientes elementos: caratula, cuerpo y contenido, aspectos generales, lineamientos para el proceso, fase de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora.

IV. Produmedios/Alfonso Rubio [et al.]; Punto didot: Editorial alianza 2014. N. ° de páginas 103 páginas, los documentos de archivo contienen información que constituye un preciado recurso y un importante activo, no sólo para la alcaldía municipal de la vega, sino que también para la ciudadanía en general.

El municipio de La Vega tiene bajo la dirección de la secretaría de gobierno y servicios administrativos los procesos de administración y gestión documental, cumpliendo con las siguientes funciones, desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización de los archivos, elaboración de las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal.

Las dificultades que con lleva en la gestión documental son variables, acorde con el mapa de procesos del Sistema de Gestión Integral, la gestión documental en la Alcaldía, hace parte del proceso de gestión de la información y el objetivo es planificar, manejar y organizar la información producida y recibida en el municipio de la Vega mediante la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, con el fin de facilitar su trámite y utilización.

Básicamente el archivo central pretende realizar el seguimiento a todos los equipos de trabajos, para evaluar los criterios sobre organización, preservación, conservación y transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central. Con el fin de generar una cultura de buen manejo de la Gestión Documental mediante la utilización de los instrumentos archivísticos

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 5. JUSTIFICACIÓN

Actualmente las organizaciones presentan problemas frente a la organización y conservación de los documentos de archivo lo que impide el buen desarrollo de los procesos administrativos dentro de las entidades, esto se deriva de no tener claro los procesos y procedimientos para la realización de cada una de las actividades archivísticas.<sup>4</sup>

Mediante mis conocimientos como administradora de empresas en formación, tecnóloga en administración de la gestión documental y especialista tecnológica en diagnóstico y consultoría empresarial realizare la elaboración del proceso y procedimiento de gestión documental, así como la realización de un diagnóstico, para analizar cómo se realizan los procesos de archivo actualmente en cada una de las unidades documentales de la administración Municipal en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y la ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información. El objetivo principal de la elaboración de los procesos y procedimientos es contribuir al desarrollo de actividades que le permitan certificarse en calidad.


El tener establecido los procesos y procedimientos para la gestión documental ayuda a preservar los documentos y reducir eventuales riesgos de corrupción y a lograr mayor transparencia de la gestión administrativa, aumentando la confianza de sus usuarios y del público en general.

De otra parte, la Alcaldía Municipal de La Vega, una vez apruebe e implemente todos los programas sujetos a la gestión documental una vez establecidos los procesos y procedimientos, dará por hecho el cumplimiento de disposiciones legales de ley de Transparencia y normatividad vigente en archivo y podrá planear otras alternativas de solución para posibles requerimientos.

---

<sup>4</sup> Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Acuerdo 006 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".



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 6. OBJETIVOS


### 6.1 Objetivo general

Elaborar el proceso y procedimiento de gestión de documentos de acuerdo a las necesidades actuales donde contemple a corto, mediano y largo plazo el avance adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y al desarrollo del proceso de certificación en calidad, como apoyo a la gestión administrativa de la Administración Municipal de La Vega Cundinamarca, basados en el decreto 1499 de 2017<sup>5</sup>.

### 6.2 Objetivos específicos

- Verificar cada uno de los procesos y procedimientos actuales en gestión documental.
- Analizar la aplicabilidad de los procesos archivístico de acuerdo a lo reglamentado.
- Realizar el diagnóstico de las unidades documentales para establecer criterios archivísticos e implementarlos.
- Establecer las estrategias a implementar en gestión documental a través de la creación de nuevos procesos y procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, normativos, tecnológicos.

<sup>5</sup> Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. El cual requiere reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## **7. PLAN DE FORTALECIMIENTO**


El plan de fortalecimiento se construyó basado en la información recolectada de forma verbal y en el diagnóstico interno de la organización dentro del cual se evidencian las posibles causas y efectos de los procesos y procedimientos que no son llevados de forma correcta, de acuerdo a lo anterior el plan contempla lo siguiente:

### **7.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el proceso y procedimiento de gestión de documentos de acuerdo a las necesidades actuales donde contemple a corto, mediano y largo plazo el avance adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y al desarrollo del proceso de certificación en calidad, como apoyo a la gestión administrativa de la Administración Municipal de La Vega Cundinamarca, basados en el decreto 1499 de 2017. (VER ANEXO 1)

### **7.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Revisar y analizar el proceso y procedimiento actual de gestión documental
2. Ver y validar el soporte legal vigente
3. Modificar los procesos y procedimientos de gestión documental para la Administración Municipal de La Vega Cundinamarca (VER ANEXO 1)
4. Verificar y aprobar la elaboración e integración de nuevos procesos de gestión documental para la Administración Municipal de La Vega Cundinamarca
5. Programar, capacitar y ejecutar los procedimientos

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

### 7.3 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del manual de procesos de gestión documental se realizó teniendo en cuenta las variables que determinan la función archivística dentro de las cuales se encuentran entrevistas a productores de documentos, visitas a los depósitos de archivo y consulta de normatividad, análisis de la información y finalmente elaboración del documento **“MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**


#### **Etapa 1. Entrevista a funcionarios, visitas a los depósitos de archivo y consulta de normatividad**

Se realizó entrevista a cada uno de los funcionarios productores y responsables de los documentos de archivo en uso de sus funciones, analizando que proceso aplican una vez producen o reciben los documentos y de esta forma establecer las falencias en la aplicación de normas de archivo. De igual forma se realizó la visita correspondiente a los depósitos documentales con el objetivo de analizar los procesos y procedimientos que actualmente se realizan dentro de la organización en cumplimiento de los parámetros exigidos por la ley de archivo y los cuales son de absoluta obligatoriedad.

Se consultó la normatividad de tal manera que el manual de procesos quedará ajustado específicamente a cada uno de los lineamientos que exige el AGN y que cumplirá con exigido en el MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta que bajo estos criterios las alcaldías obtienen un calificativo a Nivel departamental.

#### **Etapa 2. Análisis de la información recolectada**

La información recolectada fue analizada detalladamente con el propósito de elaborar una herramienta o instrumento que proporcione a la Administración Municipal la estructura lógica de procesos archivísticos y que estos sean manejados de forma correcta.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

De acuerdo a lo anterior se pretende administrar y conservar los archivos que constituyen la memoria institucional a través del tiempo, así como aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás normas que hacen parte de la elaboración de este manual.


### **Etapa 3. Elaboración del documento y aprobación “MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

En esta etapa se procede a elaborar el documento que servirá como herramienta para el desarrollo y funcionamiento de procesos archivísticos desde su producción, organización, administración, conservación y disposición final. Una vez presentado a la oficina de Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, queda sujeto a modificaciones, aprobación y aplicación.


#### **7.4 RESULTADOS**

Con la elaboración de los procesos y procedimientos de gestión documental, la Secretaria de Gobierno y servicios administrativos (Área intervenida) beneficia a cada una de las dependencias de la administración Municipal (once dependencias), teniendo en cuenta los siguientes aspectos: (VER ANEXO 1)

1. Se elaboró el manual del proceso de gestión documental tal y como lo exige la ley 1753 de 2015 reglamentado mediante el decreto 1499 de 2017 donde se unifica el Modelo Estándar de Control Interno y el Furag I, los cuales quedan consolidados en el MIPG o FURAG II, sistema que se encarga de medir la planeación y gestión de las entidades públicas, para el caso de gestión documental está contemplada en la dimensión cinco (5) correspondiente a información y comunicación y dentro de está inmersa lo que constituye la gestión documental.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

2. Se elaboró y se presentó una nueva herramienta para la administración de Archivos de gestión y central cuyo finalidad es obtener archivos 100% organizados, para cumplir este objetivo se propuso la implementación de formatos que se encuentran en la parte anexos del manual y que serán de obligatorio cumplimiento según lo acordado con el área responsable de archivo, en esta caso Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.
3. Se socializó el manual a cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la administración municipal, proceso que contribuye a:
  - Mejor atención al público interno y externo
  - Agilidad en la búsqueda de información
  - Conservación de los documentos
  - Facilidad en la identificación de series y subseries documentales
  - Reducción de tiempo
  - Correcta aplicación de los procesos
  - Cumplimiento de normatividad archivística
  - Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
  - Articula desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando el Plan Institucional de Archivos.
  - Define las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
  - Optimiza los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
  - Realiza el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
  - Mejora la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la gestión de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

- En esta etapa se procede a elaborar el documento que servirá como herramienta para el desarrollo y funcionamiento de procesos archivísticos desde su producción, organización, administración, conservación y disposición final. Una vez presentado a la oficina de Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, queda sujeto a modificaciones, aprobación y aplicación.

## 7.5 RECURSOS

- Técnico
- Humano
- Tiempo

## 7.6 ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN


1. Entrevista al personal encargado de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la administración municipal.
2. Visita a cada uno de los depósitos de archivos tanto gestión como central y revisión de normatividad vigente
3. Entrevista con la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos cuyo objetivo fue conocer el presupuesto para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental.

## 7.7 INDICADORES

# Actividades realizadas /Actividades planeadas \*100

-Indicador de responsabilidad


- Indicador de cumplimiento

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## 8. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO

- CRONOGRAMA ACTIVIDADES ELABORACIÓN PROPUESTA PLAN DE MEJORAMIENTO ALCALDÍA MUNICIPAL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
ACTIVIDADES	TIEMPO EN SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Análisis de la estructura del documento actual y temas en materia de gestión documental	■	■														
Entrevista sobre la aplicación de los procesos de gestión de documentos por cada una de las dependencias	■	■														
Entrevista realizada a jefe de control interno	■	■														
Investigación el soporte legal vigente en sistemas de gestión de calidad			■	■	■											
Investigación soporte legal vigente en gestión documental			■	■	■											
Solicitud asistencia técnica AGN sobre soporte legal vigente en gestión de los documentos de archivo			■	■	■											
Modificación e integración de nuevos procesos de gestión documental						■	■	■	■	■	■					
Validación de los procesos y procedimientos modificados en conjunto con el contratista de Gestión de calidad						■	■	■	■	■	■					
Presentación del documento (Actualización de los procesos y procedimientos de gestión documental)												■				
Ajuste al documento bajo las observaciones realizadas por el Comité Interno de Archivo													■	■	■	
Presentación del documento final "actualización del proceso de gestión documental" al Comité Interno de Archivo																■


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

- PRESUPUESTO ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN PROPUESTA PLAN DE MEJORAMIENTO ALCALDIA MUNICIPAL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”**

PRESUPUESTO																				
ACTIVIDADES	NO. HORAS POR SEMANA																TOTAL HORAS POR ACTIVIDA	VALOR DE LA HORA	TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
Análisis de la estructura del documento actual y temas en materia de gestión documental Entrevista sobre la aplicación de los procesos de gestión de documentos por cada una de las dependencias Entrevista realizada a jefe de control interno	3	4															7	\$ 6.187,50	\$ 43.312,50	
Investigación el soporte legal vigente en sistemas de gestión de calidad Investigación soporte legal vigente en gestión documental Solicitud asistencia técnica AGN sobre soporte legal vigente en gestión de los documentos de archivo			3	3	3												9	\$ 6.187,50	\$ 55.687,50	
Modificación e integración de nuevos procesos de gestión documental Validación de los procesos y procedimientos modificados en conjunto con el contratista de Gestión de calidad						3	4	3	3	5	4						22	\$ 6.187,50	\$ 136.125,00	
Presentación del documento (Actualización de los procesos y procedimientos de gestión documental)											2						2	\$ 6.187,50	\$ 12.375,00	
Ajuste al documento bajo las observaciones realizadas por el Comité Interno de Archivo												5	3	4			12	\$ 6.187,50	\$ 74.250,00	
Presentación del documento final " actualización del proceso de gestión documental" al Comité Interno de Archivo															2		2	\$ 6.187,50	\$ 12.375,00	
<b>TOTAL</b>																				\$ 334.125,00


\* El presupuesto fue elaborado teniendo en cuenta el salario actual que es \$ 1'485.000 dividido en 30 días, luego se dividió en el número de horas trabajadas en un días normal que consta de 8 horas y este resultado finalmente multiplicado por el número de horas trabajadas en el proyecto, como resultado final se obtuvo una totalidad de 54 horas trabajadas y un costo total para la elaboración de proceso de gestión documental de 334.125 pesos.




	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

- **PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS PLANES PROPUESTOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**


<b>PRESUPUESTO</b>			
<b>COSTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PLAN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>COSTOS UNITARIOS</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	1. Recopilación información y entrevistas	\$ 5.000.000,00	\$ 55.000.000,00
	2. Conformación de series, subseries y tipos documentales	\$ 10.000.000,00	
	3. Elaboración del proyecto TRD	\$ 25.000.000,00	
	4. Capacitación e implementación	\$ 15.000.000,00	
<b>ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	1. Recopilación de la memoria institucional	\$ 20.000.000,00	\$ 105.000.000,00
	2. Limpieza y desinfección fondos documentales	\$ 20.000.000,00	
	3. Clasificación y elaboración de inventarios	\$ 20.000.000,00	
	4. Conformación de series, subseries y tipos documentales	\$ 10.000.000,00	
	5. Elaboración del proyecto	\$	

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

	TVD	15.000.000,00	
	6. Capacitación e implementación	\$ 20.000.000,00	
<b>ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	1. Capacitación Clasificación, ordenación y foliación	\$ 2.500.000,00	\$ 5.000.000,00
	3. capacitación elaboración de inventarios y rotulación de cajas y carpetas	\$ 2.500.000,00	
<b>HISTORIAS LABORALES</b>	1. Organización historias laborales	\$ 5.000.000,00	\$ 5.150.000,00
	2. Capacitación diligenciamiento formato control de historias laborales	\$ 150.000,00	
	3. Implementación formato	\$ -	
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	1. Análisis de cada uno de los documentos a transferir según los tiempos de retención	\$ 1.000.000,00	\$ 22.000.000,00
	2. Elaboración del documento de transferencias documentales	\$ 1.000.000,00	
	3. Alistamiento de la información	\$ 10.000.000,00	
	4. Ubicación de los documentos	\$ 10.000.000,00	

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	1. Análisis del programa de gestión documental	\$ 1.000.000,00	\$ 17.000.000,00
	2. Elaboración de los planes de acción por cada necesidad	\$ 8.000.000,00	
	3. Elaboración del proyecto PINAR	\$ 8.000.000,00	
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	1. Análisis de factores ambientales	\$ 5.000.000,00	\$ 107.000.000,00
	2. Adecuación del espacio físico	\$ 50.000.000,00	
	3. Dotación mobiliario	\$ 30.000.000,00	
	4. Programa de conservación a largo plazo	\$ 10.000.000,00	
	5. Seguimiento * año	\$ 12.000.000,00	
<b>TOTAL</b>			\$ 316.150.000,00

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 9. CONCLUSIONES


Como conclusión vemos la importancia que representa para una organización la aplicación de procesos y procedimientos respecto a la gestión documental, teniendo en cuenta que esto no solo representa el cumplimiento de normatividad, sino que a través de ellos las organizaciones llevan sus procesos transparentes sin incurrir en problemas legales, financieros y administrativos brindando siempre un buen servicio eficaz a la comunidad. Es importante que los funcionarios conozcan y apliquen los procesos de gestión documental, pues de ello depende la organización y el buen funcionamiento de cada una de las dependencias de la administración municipal.

Una de las grandes ventajas de cumplir con los procesos de gestión documental está en la personalización y seguridad de los datos críticos de los documentos, sin importar la forma de conservación, por ello hoy día todas las organizaciones buscan la manera más eficiente de aplicar estos procesos que proporcionan seguridad al patrimonio documental de la entidad, es en la documentación producida en uso de sus funciones que se encuentra la importancia y la razón de ser de toda organización, por eso es necesario tener siempre claro los procesos en materia de gestión de documentos para que la ciudadanía pueda acceder a estos registros, así se dará cumplimiento a la ley 1712 de transparencia y acceso a la información, se dará solución a posibles problemáticas y las entidades podrán certificarse en calidad.


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 10. RECOMENDACIONES

- Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal respecto a la aplicación de los procesos de gestión documental.
- Fomentar el compromiso, responsabilidades y sentido de pertenencia de los productores documentales, entre los Funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de la Vega.
- Fortalecer las líneas de comunicación al interior de la entidad para obtener mejores resultados en la administración documental.
- Promover la política de gestión documental al interior de la Entidad.
- Realizar un programa de capacitación para funcionarios de planta y contratistas en temas de gestión documental.
- Fortalecer la aplicabilidad de la normatividad archivística en los procesos archivísticos y realizar seguimiento en esta aplicación por cada Oficina Productora.
- Incentivar por medio de reconocimiento al interior de la Alcaldía Municipal de La Vega, la Oficina Productora que aplique cada uno de los procesos archivísticos.
- Crear políticas de Gestión Documental para unificar criterios y conceptos en los procesos archivísticos.
- Establecer normas para el control y seguimiento de documentos.
- Instituir mecanismos que permitan controlar préstamos, devoluciones consultas entre las diferentes Oficinas productoras.
- Promover la política de gestión documental al interior de la Entidad.
- Fortalecer el conocimiento en la política de cero papel, en el uso y racionalización del papel.
- Mejorar y normalizar el mobiliario metálico de las oficinas donde tienen destinados a la Gestión Documental.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

- Utilizar carpetas de cuatro aletas desacidificadas para una mejor conservación de los documentos y evitar la perforación de los mismos.
- Utilizar para el almacenamiento adecuado de los documentos Cajas Ref. X-200 para los Archivos de Gestión.
- Mejorar las condiciones y adecuación de espacios de almacenamientos según los parámetros ambientales para el Archivo Central de la Entidad según el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Realizar un programa de seguridad y riesgos en gestión documental.
- Promover la utilización del documento electrónico enfocado con la organización según la Tablas de Retención Documental.
- Realizar fumigación, desinfección, limpieza al Fondo Documental Acumulado antes de la intervención del Personal para evitar problemas de salud ocupacional, riesgos respiratorios y enfermedades en la piel.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental para el Fondo Documental Acumulado.
- Elaborar el programa de Sistema Integrado de Conservación.
- Mejorar la conservación de medios magnéticos mediante un Protocolo establecido para la limpieza, desinfección y preservación a largo plazo de todos los soportes que poseen en las instalaciones de la Entidad.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## 11. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá: EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso. 2000


COLOMBIA. Ministerio de cultura. Decreto 1080 del Ministerio de Cultura. 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”.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”


COLOMBIA. Archivo General de la Nación. 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 que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018


COLOMBIA. Archivo General de la Nación. 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”.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014 “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.



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

# ANEXOS

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

- Actualizar las tablas de retención documental de la administración Municipal de acuerdo a los cambios organizacionales y funcionales, recopilando la normatividad mediante la cual se realizaron los respectivos cambios en la estructura organizacional
- Recopilar la información necesaria de las funciones que hayan dado lugar a los cambios en cada una de las unidades administrativas y funcionales
- Realizar encuestas y entrevistas a cada uno de los funcionarios encargados de la administración de los documentos, estas se deben realizar por cada una de las dependencias para determinar las series, subseries y tipos documentales, así como su tiempo de retención y disposición final de los documentos.

Utilizar el formato único de Tablas de retención documental emanado por el Archivo General de la Nación

Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

**CONVENCIONES:**  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Gráfico 1. Formato de Tabla de Retención Documental

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 1.1 INSTRUCTIVO FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

**OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**HOJA \_\_\_ DE \_\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De \_\_\_: Se registrará el total de hojas del inventario.

**CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, así como el código de serie y subseries establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.


**NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**RETENCIÓN:** Tiempo definido de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central de las series y subseries documentales.

Nota. En ningún caso se podrá disponer tiempos de retención a tipos Documentales independientes.

**DISPOSICIÓN FINAL:** En este espacio se determinará la disposición del documento, después de cumplido el tiempo de retención en cada una de las etapas. En este se evidencian cuatro campos e identificados con cuatro siglas discriminadas así:

**CT (Conservación Total):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, dispositivos los que por su contenido informan sobre la misión, el origen, desarrollo,

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Si se determina la Conservación Total éste podrá al mismo tiempo ser Microfilmado, si no existe esta consideración es porque la normatividad así lo regula o porque su valor testimonial está dado sobre la base de la autenticidad del soporte, al poseer características internas que así lo exigen.


**E (Eliminación):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

**M (Microfilmación):** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. El medio tecnológico que se utilice para los documentos que por su valoración deban conservarse se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por su volumen e importancia, poseen valoración Histórica, exigiendo conservarlos en un soporte que comprima información.
- Por su importancia y como mecanismo preventivo se someten a esta técnica, ante la eventualidad de pérdidas o daño grave de características físicas.

**S (Selección):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos expedientes o unidades documentales de una serie en una época determinada. Esta selección puede ser de carácter representativo, sistemático o aleatorio.

**Procedimiento:** En esta columna se consignan los criterios aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación y las normas que describen el proceso que dio lugar a la producción del documento.


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

**Firmas de Aprobación.** Debe firmar el Jefe de cada dependencia, como constancia de la aprobación dada a la Tabla de retención Documental.

**Convenciones.** Las convenciones utilizadas en este formato son las mismas propuestas por el Archivo General de la Nación.

Una vez elaborado el proyecto TRD, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar la Propuesta Tabla de Retención Documental a cada uno de los encargados de cada dependencia para los ajustes pertinentes
- Presentar la propuesta Tabla de Retención Documental al Comité Interno de Archivo el cual debe estar conformado por los jefes de cada una de las dependencias o por quien lo preside, de lo cual se debe dejar acta de la presente reunión mediante la cual se aprueba el documento.
- Enviar el documento final aprobado al Consejo Departamental de Archivos para la validación de series, subseries y tipos documentales con la respectiva acta de aprobación del proyecto TRD
- En caso de que la actualización del documento no sea viable técnica ni archivísticamente, este deberá ser valorado nuevamente por cada una de las unidades productoras de documentos para ser subsanadas de acuerdo al informe técnico y archivístico emitido por el Consejo Departamental de Archivos
- El documento subsanado deberá ser nuevamente aprobado y enviado bajo los mismos parámetros enviados inicialmente para su respectiva aprobación
- Aprobado el documento por el Consejo Departamental de Archivos, este deberá ser

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

difundido y aplicado debidamente en cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

- La Administración Municipal dispondrá de los recursos necesarios para la capacitación sobre la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental
- El área de Control Interno se encargará de evaluar y controlar la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias

## 1.2 FORMATO CONTROL DE CAMBIOS DE TRD

**CONTROL DE CAMBIOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**


VERSIÓN	FECHA	No. ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN

*Gráfico 2. Formato control de cambios TRD*


El formato de control de cambios permite analizar de forma detallada cada vez que se produce un cambio en las Tablas de Retención documental ya sea por cambios en la estructura organizacional o cambio en las **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y**

## **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

- Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

- Para realizar las transferencias documentales se debe tener en cuenta el cronograma de transferencias establecido por el área encargada del Archivo de la Administración Municipal sin excepción alguna
- El cronograma de transferencias documentales será enviado con antelación a cada una de las dependencias del Nivel Central de la Administración Municipal, cuyo objetivo es la preparación física de los documentos a transferir
- Los funcionarios responsables del Archivo de Gestión y Central , se encargaran de verificar que documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión en la Tabla de Retención Documental
- Los Archivos de Gestión del Nivel Central deberán transferir al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.
- Las transferencias documentales se realizaran por escrito utilizando el Formato Inventario Documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnética. Esto se llevará a cabo por parte del jefe de la dependencia y funcionarios encargados tanto del área a transferir como el encargado de recibir
- Se designaran un funcionario encargado del archivo de la Administración Municipal para realizar visitar previa al Archivo de Gestión que va a efectuar la transferencia documental, en la cual realizará una prueba selectiva de 20% del total de unidades de conservación a transferir, a fin de dar visto bueno a la transferencia documental, en el cual debe cumplir con los criterios de organización archivística que a continuación se indica:

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

1. Organización de archivos de gestión y central, de acuerdo a la guía para su organización AGN (VER ANEXO 1)
  2. Elaboración de Inventario Documental ( VER ANEXO 2) entrega medio magnético
  3. Rotulación en cajas y carpetas ( VER ANEXO 3), este deber ser impreso y diligencia de acuerdo a la información diligenciado en el formato de Inventario Documental
- Las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del Formato de Inventario Documental (VER ANEXO 2). El número que le corresponde a la carpeta dentro de la transferencia documental, se escribe al lado izquierdo, debajo del rótulo de identificación de carpeta (VER ANEXO 3) que se encuentra adherido a la carpeta.
  - Las cajas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n en el Formato Inventario de Caja (VER ANEXO 2) y coincidir con el número de caja que se coloca en el campo Caja – Unidades de Conservación del Formato de Inventario Documental (VER ANEXO 2). El número que le corresponde a la caja que contiene las carpetas dentro de la transferencia documental, se escribe en cada carpeta al lado izquierdo, debajo del rótulo de identificación de carpeta (VER ANEXO 3) que se encuentra adherido a la carpeta.
  - Cuando existen errores no se da visto bueno a la transferencia y se comunicará por medio de oficio al Jefe de la dependencia, indicándole que no se efectúa la transferencia documental, puesto que no se cumple con las condiciones para su realización y una vez subsanado se dará el visto bueno.
  - Una vez cumplido el tiempo señalado en el cronograma de transferencias, el




	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

funcionario responsable del Archivo de Gestión de la dependencia, se trasladará al Archivo Central para hacer entrega oficial de la transferencia con los respectivos soportes físicos como digitales y se dejará constancia del proceso

## **2. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

### **3.1 ELIMINACIÓN**

- Mediante este proceso se extraerán de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.
- Mediante este proceso se revisará la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el fin determinar el tiempo de retención documental y que a vez su disposición final sea la eliminación, para tal fin se extrae físicamente del archivo la documentación que cumple con este requisito y elaborar el inventario utilizando el formato de Inventario Documental (VER ANEXO 2)
- El comité encargado de eliminación junto con los responsables comunicaran la fecha en que se realizará la visita previa verificación a la dependencia del nivel central que va a efectuar eliminación documental, de acuerdo con el cronograma establecido
- Los responsables del archivo realizarán una visita previa, a la dependencia del nivel central que va a efectuar la eliminación, en la cual verificarán el proceso de eliminación, por medio de una prueba selectiva del 20% del total de la documentación

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

a eliminar


- Se debe dejar acta firmada por los integrantes del Comité Interno de Archivo de eliminación con sus respectivos inventarios de eliminación
- Los funcionarios responsables del proceso de eliminación se encargaran de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico y garantizar que este material se recoja y en ese momento se debe elaborar y firmar el acta de entrega de los documentos destruidos debidamente relacionados en el Inventario Documental

Este proceso se realiza de forma igual tanto para los archivos de Gestión como Central.

### 3.2 CONSERVACIÓN TOTAL

Este es un proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

- Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, esta debe ser realizada por los funcionarios encargados de

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

la gestión del archivo central, con el fin de conservar los documentos en óptimas condiciones

- En los archivos de gestión, se realizara el mismo proceso y se informara al área de la documentación que a criterio de las gerencias amerite pasar a ser archivo histórico.
- Para los fondos documentales o archivos que no cuentan con ningún tipo de organización archivista se deben valorar por un equipo interdisciplinario

### **3. TABLAS VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD**

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la administración Municipal teniendo en cuenta cada uno de los periodos de Gobierno desde su creación hasta la actualidad
- Analizar cada uno de los documentos reunidos por la entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y sin las mínimas condiciones de conservación
- Establecer la fecha a partir de la cual se deben adelantar los procesos de organización documental para este tipo de fondos, pudiendo ser en un principio la documentación que por su antigüedad supere los 30 años, o en segunda instancia siguiendo el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), el cual contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina técnicamente fondo acumulado y será sometida a un proceso de organización y su

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD)

### 3.1 VALORACIÓN DOCUMENTAL


- Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD, los documentos de archivo pertenecientes a los Fondos Acumulados, se analizarán desde una triple perspectiva: “la trascendencia como testimonio de la Entidad, la trascendencia de la actuación de la administración y la trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.” Teniendo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación -AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, el cual define valoración documental como: “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. Lo cual se establece de la siguiente manera:

<b>VALORES DOCUMENTALES</b>	<b>PRIMARIOS</b>	<b>INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR</b>	
		<b>Aspectos</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Administrativo</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Legal</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Fiscal</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Contable</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Técnico</i>
		<b>Existen en</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Su trámite</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Su vigencia</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Su plazo precaucional</i>
	<b>SECUNDARIOS</b>	<b>INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA</b>	
		<b>Clasificación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Predecibles</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Evidenciales</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>No predecibles</i>
		<b>Se juzgan para</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Destrucción</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Conservación permanente</i>


Fuente: AGN Colombia

*Gráfico 3. Clasificación Valoración de documentos*

- Utilizar el formato de Tablas de Valoración Documental presentado por el Archivo General de la Nación –AGN

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 4.2 FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD



**ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
OFICINA : \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	

CONVENCIONES:  
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total

Vo.Bo. Pte.Comité de Archivo

Gráfico 4. Formato Tabla de Valoración Documental

## 4.3 INSTRUCTIVO FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD


**ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

**HOJA \_\_.** Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente. **DE\_\_.** Se registrará el total de hojas de las TVD.

**CÓDIGO N°.** Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.

**ASUNTO O SERIE.** Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

**RETENCIÓN.** Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).


**CONSERVACIÓN TOTAL.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ELIMINACIÓN.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**SELECCIÓN.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**PROCEDIMIENTOS.** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

**FIRMAS DE APROBACIÓN.** Debe firmar el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de la Entidad.

**FECHA.** Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.

Una vez elaborado el proyecto TVD, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar la Propuesta Tabla de Valoración Documental al Comité Interno de Archivo de la entidad, el cual debe estar conformado por los jefes de cada una de las dependencias o por quien lo preside, de lo cual se debe dejar acta de la presente reunión mediante la cual se aprueba el documento.
- Enviar el documento final aprobado al Consejo Departamental de Archivos para la validación de series, subseries y tipos documentales con la respectiva acta de aprobación del proyecto TVD
- En caso de que los criterios de evaluación de los documentos no sea viable técnica ni archivísticamente, este deberá ser valorado nuevamente por el grupo interdisciplinario encargado de levantar la información mediante inventarios de la documentación existente y encargados a su de elaborar el documento.
- El documento subsanado deberá ser nuevamente aprobado y enviado bajo los mismos parámetros enviados inicialmente para su respectiva aprobación
- Aprobado el documento por el Consejo Departamental de Archivos, este deberá ser difundido y aplicado debidamente para la organización de los documentos en su depósito documental correspondiente, el cual debe contar con una estructura física adecuada para la conservación de los mismos


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

- La Administración Municipal dispondrá de los recursos necesarios para la capacitación o contratación de personal idóneo para realizar cada una de las actividades para su correcta aplicación
- El área de Control Interno se encargará de evaluar y controlar la aplicabilidad de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a lo estipulado en las mismas y garantizando que su conservación cumpla con los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2002


#### **4. PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

- Este proceso consiste en suministrar en calidad de préstamo un documento de archivo que se encuentra almacenado ya sea en carpeta o unidad documental simple o compleja a un usuario interno o externo.
- La dependencia, archivo de gestión o central que presta el documento debe controlar el préstamo del mismo a través del formato de servicio y préstamo de documentos (VER ANEXO 4)
- Cuando un usuario interno o externo solicite los documentos de archivo de manera digital o vía correo electrónico, este debe oficiar al responsable de la dependencia, archivo de gestión o central
- El funcionario encargado en cualquiera de las fases de archivo que se encuentre el documento, está en la obligación de buscar en las bases de datos, así como en el archivo físico para dar respuesta al interesado.




	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

- El funcionario encargado se encargará de diligenciar el Formato de solicitud y registro de préstamo de documentos y el usuario debe firmar. Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia, archivo de gestión o central, se debe verificar el estado y el contenido de los documentos (folio a folio), posteriormente el funcionario que recibe debe anotar la fecha de retorno del documento y firmar
- Finalmente se ubica de forma inmediata el documento o carpeta en el lugar correspondiente según el caso para evitar la pérdida o deterioro del mismo
- El tiempo de préstamo del documento no debe superar diez (10) días hábiles, si se llegase a necesitar más tiempo, el usuario debe renovar e préstamo del documento por otros diez (10) días como fecha máxima para su devolución, de no ser así el funcionario responsable deberá exigir la devolución de forma inmediata
- Cuando un documento de archivo sea solicitado por una persona externa, se requiere solicitud escrita dirigida al jefe de la dependencia y solo se podrán entregar copias cuyo costo acarreará quien lo solicita
- Los documentos solo podrán salir de la entidad, si el responsable de la dependencia lo determina viable o autoriza, es responsabilidad del usuario garantizar la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación
- Los documentos de archivo que reposan en cualquiera de las fases de archivo y que tengan restricción legal no se prestara el servicio bajo ninguna circunstancia

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## 5. MANEJO HISTORIAS LABORALES

- La organización de las historias labores se hará de acuerdo a lo expuesto en la circular 002 de 2013
- Se debe tener en cuenta los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:
  - ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
  - ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
  - ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
  - ✓ Documentos de identificación
  - ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
  - ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
  - ✓ Acta de posesión
  - ✓ Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales
  - ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
  - ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
  - ✓ Declaración de Bienes y Rentas
  - ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
  - ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
  - ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

prestaciones, entre otros.

- ✓ Evaluación del Desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- ✓ La entidad según su naturaleza jurídica o responsabilidades particulares pueden requerir más documentos para complementar el expediente
- ✓ El área encargada de conservar y salvaguardar las historias laborales deberá establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano. (VER ANEXO 5)

De acuerdo a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el encargado de garantizar la conservación de las historias laborales, debe dentro del proceso de organización de archivos verificar lo siguiente:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
- Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 folios. 1-200, Carpeta 2 folios. 201-400, etc.

- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. (VER ANEXO 5)
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. (VER ANEXO 2)
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

## 6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Elaborar el Plan Institucional de Archivos como instrumento para la planeación en las actividades archivísticas, el cual va articulado con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.
- Articular el PINAR con la planeación estratégica de la Administración Municipal en los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos para las actividades relacionadas con los archivos de cada una de las dependencias
- Revisar el diagnóstico integral de archivo si se tiene, en el evento que la entidad no cuente con este documento se debe elaborar para luego ser evaluadas cada una de las problemáticas actuales que presentan los archivos en las diferentes fases, así como los fondos documentales
- Analizar el programa de gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta que en


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

este ya se debe tener claridad acerca de la política de gestión documental


- Establecer cada uno de los planes de mejoramiento archivísticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y poder solucionar cada una de las problemáticas establecidas en el programa de gestión documental. Estos planes de contar con lo siguiente:

- ✓ Nombre
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Responsable
- ✓ Establecer las actividades
- ✓ Fechas (inicial-final)
- ✓ Entregable
- ✓ Indicadores
- ✓ Recursos


Lo anterior corresponde a los requisitos mínimos que deben contener el plan de mejoramiento que se realizara a través de unas actividades para el cumplimiento de problema a mejorar y el cual debe realizarse dentro del tiempo estipulado con los recursos necesarios que permitan medir los indicadores para el alcance del objetivo (VER ANEXO 6)

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

- Cuando se establecen cada uno de los planes, se inicia con la elaboración del documento final del Plan Institucional de Archivo
- Una vez se encuentre en ejecución el PINAR se garantiza que los documentos serán el soporte a la eficiencia y eficacia de la Alcaldía y así contribuye a la transparencia del Estado Colombiano en el servicio al ciudadano garantizando el acceso a la información pública.
- Se debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos de gestión, central e histórico establecidos en el programa de gestión documental (PGD) y soportados con el PINAR para que se proceda a realizar la respectiva publicación en la página web de la Administración Municipal.

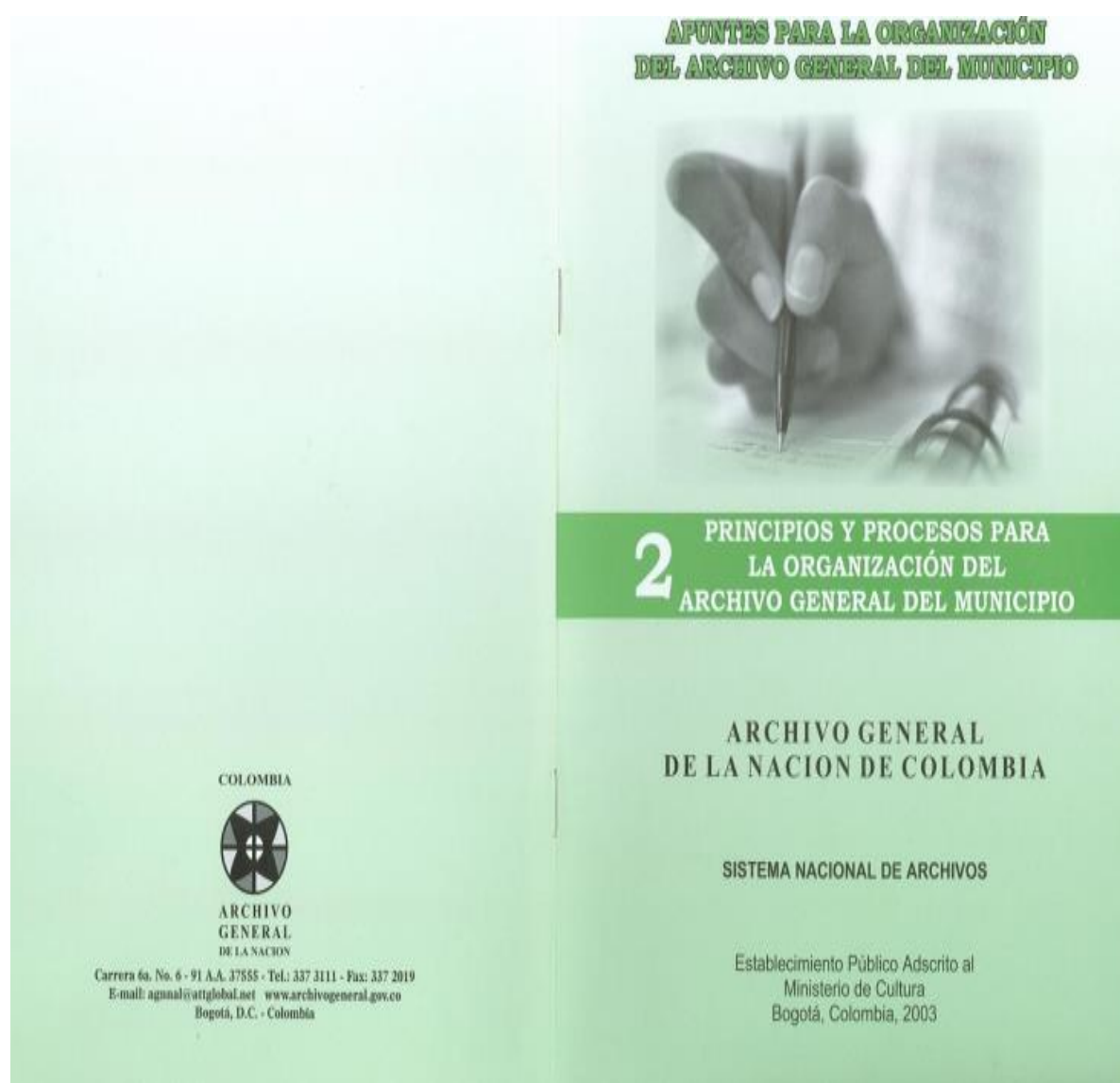
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

# ANEXOS

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


## ANEXO 1

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES




FUENTE: AGN COLOMBIA



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

<b>CONTENIDO</b>	
	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>PRINCIPIOS UNIVERSALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principio de Procedencia</li> <li>• Principio de Orden Original</li> </ul>	5 6
<b>PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO</b>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación Documental</li> <li>• Valoración Documental</li> <li>• Selección Documental</li> <li>• Ordenación Documental</li> <li>• Descripción Documental</li> </ul>	7 9 10 10 11
<b>Referencias Bibliográficas</b>	11

**FUENTE: AGN COLOMBIA**

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## INTRODUCCIÓN

Uno de los principales problemas que enfrentan quienes trabajan en los Archivos Municipales Colombianos, es el relacionado con la falta de conocimientos teóricos y prácticos que les permitan adelantar la organización técnica de la documentación producto de la gestión gubernamental.

Atendiendo a esta necesidad y en desarrollo de las políticas nacionales de Archivo, el Archivo General de la Nación, a través del Sistema Nacional de Archivos y como parte de la Serie **APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**, entrega el fascículo *Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio*, como una herramienta de consulta que describe, a partir de una conceptualización básica y una ejemplificación de la misma, los principios universales de Procedencia y Orden Original, así como los procesos de clasificación, valoración, selección, ordenación y descripción, que se deben tener presentes para la organización de los archivos de las entidades del orden municipal.

Se espera que la comunidad archivística municipal acoga esta publicación como una guía sistemática para el desarrollo de los proyectos archivísticos que se puedan generar al interior de dichas entidades territoriales.

*Este texto ha sido preparado por Julio Alberto Parra Acosta Bibliotecólogo y Archivista mediante contrato de prestación de servicios celebrado con la entidad*

## PRINCIPIOS UNIVERSALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los principios básicos que se deben tener en cuenta para la organización de un archivo son:

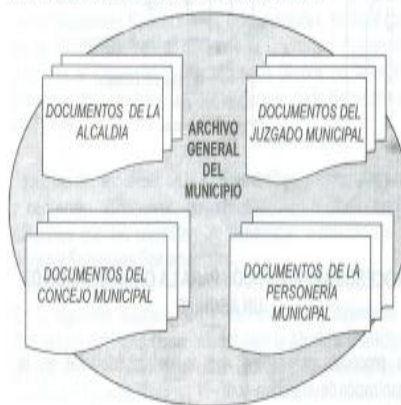
### **Principio de Procedencia**


El principio de procedencia consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar.

En este sentido, el **Archivo General del Municipio**, estará integrado por los fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciba en custodia.

### **Ejemplo:**

En el Archivo General del Municipio, se deben separar los documentos que produce la Alcaldía, el Juzgado Municipal, el Concejo Municipal, la Personería Municipal y así sucesivamente los documentos que producen las demás entidades del orden municipal, tal como se ilustra en la siguiente gráfica.



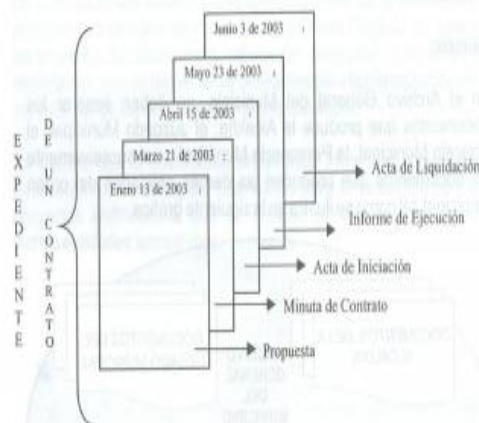
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

### Principio de Orden Original

El principio de orden original se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

#### Ejemplo:

El expediente correspondiente a un contrato de prestación de servicios, deberá contener en el siguiente orden los diversos tipos de documentos, respetando así el **principio de orden original**.



### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO

Los procesos archivísticos que se deben adelantar en la organización de un archivo son:

6

### Clasificación Documental

Consiste en la identificación y conformación de las carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de las entidades que conforman la administración municipal.



#### Ejemplo:

Para el caso de la Alcaldía Municipal, entendida como la Administración Central del Municipio, todos los documentos que producen el Despacho del Alcalde, las oficinas asesoras, las Secretarías del Despacho, los Grupos de Trabajo, conforman lo que se denomina el **Fondo Documental de la Alcaldía**.


Ahora, la Alcaldía Municipal, dentro del primer nivel de su estructura orgánica, tiene las siguientes dependencias: Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, entre otras. Cada una de estas dependencias, de acuerdo con la teoría archivística se denominan **Secciones Documentales**.

Siguiendo la línea de la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal, a un segundo nivel aparecen las Oficinas y Grupos de Trabajo que dependen del despacho del Alcalde y de las diferentes secretarías, a las cuales se les denomina archivísticamente **Subsecciones Documentales**, tal es el caso de la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación, adscritas al Despacho del Alcalde o los Grupos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, que dependen de la Secretaría de Hacienda.

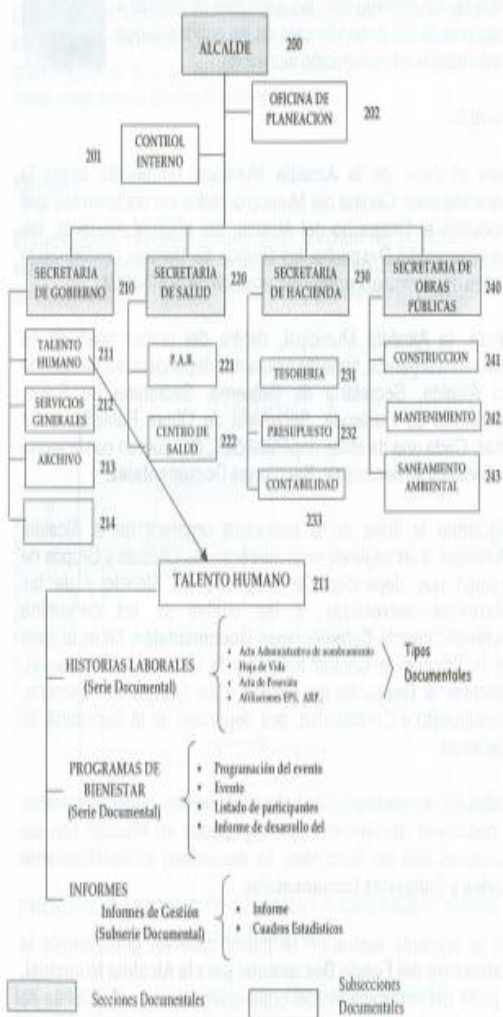
Todas las dependencias de la Alcaldía reciben, generan, tramitan y conservan documentos, que agrupados en relación con las funciones que les competen, se denominan archivísticamente **Series y Subseries Documentales**.

En la siguiente ilustración se puede observar gráficamente la **Estructura del Fondo Documental para la Alcaldía Municipal**, a partir del conocimiento del organigrama y de las funciones de una de sus dependencias.

7

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

### ESTRUCTURA DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA CON BASE EN EL ORGANIGRAMA



### Valoración Documental

Consiste en determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable (valores primarios) y el valor histórico, cultural o científico (valores secundarios) de los documentos con el propósito de establecer su tiempo de conservación en el archivo de gestión, en el archivo central o su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.



#### Ejemplo:


La serie documental CONTRATOS ESTATALES, que por función es responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, se debe conservar en el Archivo de Gestión de dicha dependencia por lo menos por un año después de cumplido su trámite, tiempo que se empieza a contabilizar a partir de la fecha en que se firmó la respectiva Acta de Liquidación, toda vez que aún posee valores administrativos, dada la frecuencia de consulta que la caracteriza.

Una vez cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno, se debe transferir al Archivo General del Municipio, en donde se conservará hasta por 20 años, tiempo en el cual prescribe la acción legal, para posibles efectos de la responsabilidad penal que afecta a los servidores públicos que intervinieron en el proceso contractual.


Posteriormente y como resultado de la valoración secundaria, se determina la disposición final de la serie documental, bien sea con criterios de conservación permanente porque se constituye en fuente de consulta para la investigación, la ciencia o la cultura o para su eliminación parcial o total, dado que no es una serie representativa para la historia de la entidad y/o el Municipio.

Sin embargo para el caso de contratos relacionados con construcción, remodelación o restauración de bienes inmuebles y algunos muebles, estos serán de conservación permanente en el Archivo Histórico. A los demás contratos, se les efectuará el proceso de selección, dejando una muestra representativa para la historia.

FUENTE: AGN COLOMBIA

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

### Selección Documental




La selección documental está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie o grupo documental una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladados al Archivo Histórico con fines de conservación permanente.

*Ejemplo:*

La serie **ORDENES DE PAGO**, dado su gran volumen documental y la repetitividad de su contenido informativo, no requiere conservarse totalmente por lo que se debe seleccionar una muestra representativa como testimonio histórico de su existencia. Dicha selección solo puede darse una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.

### Ordenación Documental




Consiste en la ubicación física de los expedientes de una serie documental, de acuerdo con un sistema previamente establecido, el cual puede ser alfabético, numérico o alfanumérico.

La Ordenación Documental, también está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron. ( Ver fascículo 2 página 7)

*Ejemplos:*

- Para los expedientes que conforman la serie **HISTORIAS LABORALES**, se puede aplicar un sistema de ordenación alfabético por apellidos y nombres, de los funcionarios de la Alcaldía.
- Para los expedientes que conforman la serie **CONTRATOS ESTATALES**, se puede aplicar el sistema de ordenación numérico, teniendo en cuenta la numeración consecutiva asignada a cada contrato.

### Descripción Documental



Consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, entre otros, con el fin de elaborar inventarios, guías, índices, catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo.

*Ejemplo:*

Para la serie **HISTORIAS LABORALES**, se puede elaborar como instrumento de descripción un **Inventario**, que permita a partir de los apellidos y nombres de los funcionarios, recuperar la información contenida en cada uno de los expedientes que la conforman.

### Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos municipales. Bogotá: El Archivo, 2000.


\_\_\_\_\_. Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.

\_\_\_\_\_. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.

¡Próxima Entregal

**Fascículo 3 :**

**Elaboración y presentación de las tablas de retención documental**

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## ANEXO 2

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_


REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_


**FUENTE: AGN COLOMBIA**

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

**ANEXO 3**

**ROTULO CAJA**

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA</b>
<b>FONDO</b>		
<b>SERIE</b>		
<b>SUBSERIE</b>		
<b>N° CAJA</b>		
<b>No. CARPETA</b>		
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL</b>	
	<b>FINAL</b>	

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018


**ROTULO CARPETA**



**ALCALDIA DE LA VEGA**

<b>CODIGO</b>			
<b>OFICINA PROD.</b>			
<b>SERIE</b>			
<b>SUBSERIE</b>			
<b>DESCRIPCION</b>			
<b>N° Orden</b>	1	<b>N° CAJA</b>	<b>N° Folio</b>
<b>Fechas Extremas</b>	<b>Inicial:</b>		
	<b>Final:</b>		



	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## ANEXO 4

### FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



## ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO:
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL	VERSIÓN: 01
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	HOJA 1 DE 1


No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA INICIAL DD/MM/AA	FECHA FINAL DD/MM/AA				FECHA PRESTAMO O DD/MM/AA	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION DD/MM/AA	FIRMA DEVOLUCION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

## ANEXO 5

### HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL

	VERSIÓN 1	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
		<b>FORMATO</b>	HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL	
<p>Los documentos de cada historia Laboral se ordenarán cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. Realizada esta labor se procederá a foliar a partir del documento número 1 hasta n veces de manera consecutiva, todo documento que conforme el expediente laboral, y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente.</p>				
Nombre del funcionario: _____				
Identificación del funcionario: _____				
Cargo: _____				
Fecha de ingreso: _____				
Tipo de Vinculación Carrera Administrativa ___ Provisionalidad ___ Libre Nombramiento ___ Otro ___				
<b>FECHA</b>	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>FOLIO No.</b>
Nombre de quién elaboró: _____				
Nombre de quién revisó: _____				
Fecha de elaboración: _____				
Nombre Jefe Responsable _____				

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018


**ANEXO 6**

**FORMATO PLAN DE ACCIÓN**

	<b>PLAN DE ACCIÓN No. <u>xxxxxx</u></b>
---	---

NOMBRE:
Objetivo:
Alcance:
Responsable del Plan:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

## 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.

**CLASIFICAR.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE APOYO.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

**ELIMINACIONES PRIMARIAS.** Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos.

**ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Las efectuadas en el Archivo Central de la Contraloría General de la República de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.


**EXPEDIENTE.** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

**FOLIACIÓN.** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

**FOLIO.** Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA.** Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

**FORMATO INVENTARIO DE CARPETA.** Es la relación de los documentos contenidos en

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	<b>CODIGO:</b> P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	<b>VERSIÓN</b> 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>FECHA:</b> 25-03- 2018

la carpeta.

**FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.** Formato que permite llevar el control de los préstamos documentales y su entrega.

**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


**ORDENAR.** Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.

**ORGANIZACIÓN.** Proceso que mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SERIE DOCUMENTAL SIMPLE.** Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG 2017)</b>	CODIGO: P-GD 001- 2018
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA</b>	VERSIÓN 002
	<b>PROCESO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	FECHA: 25-03- 2018

**SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA.** Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí pero relacionados en razón a un trámite determinado.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

**Documento elaborado por:**

**Estudiante: Hanyi Paola Matiz Martínez**

**Administradora de Empresas en Formación**