

**RESOLUCIÓN No.079**

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental

**EL PERSONERO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especial las conferidas por la ley 136 de 1994, y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 establece las normas que regulan la función archivística del estado Colombiano.

Que uno de los instrumentos archivísticos es el Programa de Gestión Documental.

Que el decreto 2609 de 2012 establece los parámetros para realizar el Programa de Gestión Documental, así como la ley 1712 de 2014, con el fin de garantizar que todas las entidades Publicas cuenten con una gestión documental.

Que mediante Acta No. 003 de 2015 del comité de archivo fue aprobado el Programa de gestión documental.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Personeria Municipal de Villavicencio, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** El programa de Gestión documental será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad.

**ARTICULO TERCERO:** Divulgar el contenido del Programa de Gestión documental a toda la entidad.

**ARTICULO QUINTO:** la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE;**

Se expide en Villavicencio, a los veintiocho ( 28) días del mes de febrero de dos mil quince (2015)

  
**MARLON AUGUSTO CABRERA DAZA**  
Personero Municipal

Saly



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO  
APROBADO: MEDIANTE ACTA No. 003 comité de archivo  
VIGENCIA: 2015  
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
VERSION 1  
RESPONSABLE: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO



## CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
3. FASES DE IMPLANTACION DEL PGD
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS
5. ARMONIZACION CON EL MECI
6. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

## ANEXOS

- A. DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL
- B. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD
- C. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD
- D. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD

## 1. ASPECTOS GENERALES

### a. INTRODUCCION

La Personeria Municipal conector de la Importancia que tiene los archivos y la información en la entidad, los cuales se encuentran reglados en la Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios, establece el presente documento del PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, como uno de los instrumentos archivísticos.

El decreto 2609 de 2012 establece los parámetros para realizar el Programa de Gestión Documental, así como la ley 1712 de 2014, con el fin de garantizar que todas las entidades Publicas cuenten con una gestión documental.

### b. Alcance

El programa de Gestión Documental de la Personeria Municipal de villavicencio, define los procesos archivísticos en toda la entidad, por lo cual abarca todas los procesos.

Sin embargo el manejo y responsabilidad esta a cargo de la Jefatura administrativa, dentro de la línea estratégica **14.1.13 Gestión administrativa interna y desarrollo de talento humano.**, ya que la entidad no cuenta con una oficina o dependencia encargada de la gestión documental es una función mas a cargo de la jefe de oficina administrativa.

### c. Publico al cual esta dirigido

El Programa de Gestión Documental va dirigido a tanto usuarios internos como externos, entendiéndose como usuarios externos todos nuestros

usuarios, proveedores, instituciones publicas, entre otros y nuestros usuarios internos todos los servidores públicos, contratistas, pasantes, estudiantes que prestan sus servicios en la entidad.

d. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

Requerimientos de normativos

Se requiere que la entidad mediante acto administrativo adopte el Programa de Gestión Documental, una vez aprobado por el comité interno de archivo.

Para la elaboración del Programa de Gestión documental se requiere crear un grupo de apoyo interdisciplinario.

Se requiere que la oficina de planeacion o quien haga sus veces junto con el comité interno de archivo de la entidad, actualice y ajuste los procedimientos en rutados a dar cumplimiento a las diferentes normas aplicadas al manejo del archivo, tales como:

- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica.
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- **ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.
- **Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES.

- **Ley 962 de 2005 ley antitramites**
- **Ley 1273 de 2009.** "de la protección de la información y de los datos".
- **Ley 1581 de 2012.** "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- **Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.
- **Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- **Decreto 2578 de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado "
- **Decreto 2609 de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"
  
- Acuerdos 003, 004 y 005 del 2013 Archivo general de la Nación.

#### Requerimientos técnicos y tecnológicos

se requiere que la oficina de planeacion o quien haga sus veces documente los software con que cuenta la entidad para el manejo de la correspondencia entrante y saliente, así como sus respectivos procedimientos, con el fin de vincular y unificar códigos y criterios en el manejo integral dentro del programa de Gestión Documental.

Así mismo se requiere contar con el soporte técnico de quienes operan los diferentes software de apoyo al sistema de Gestión ambiental.

A mediano y largo plazo se requiere implementar todos los recursos tecnológicos para obtener un sistema de Gestión documental que cumpla con las exigencias.

#### Requerimientos económicos

se requiere que la PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO asigne recursos para el manejo a corto, mediano y largo plazo para la ejecución del Programa de Gestión Documental; dichos recursos presupuestales deberán establecerse en los Planes de acción a corto, mediano y largo plazo discriminados por los diferentes rubros presupuestales que se requieran de acuerdo a las actividades programadas; por lo anterior corresponde a la jefe de la oficina administrativa y financiera solicitar las necesidades de los recursos en el plan anual de adquisiciones.

#### Requerimientos administrativos

La entidad debe contar con un comité interno de archivo, el cual debe liderar que la entidad cuente con los INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS que exige la norma. La entidad cuenta con este comité adoptado mediante Resolución No. 066 de fecha 3 de abril de 2013

Así mismo debe velar por programar y ejecutar capacitación al personal que maneje y que se encuentre involucrado en la proyección del Programa de Gestión documental.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

### a. Planeación

Como en todo sistema, debe existir un proceso de planeación que oriente el norte del mismo. En el sistema de gestión documental la planeación abarca todo el relacionado con la creación y diseño de formatos, documentos entre otros y su forma de vinculación al sistema.

La Personería Municipal de Villavicencio, cuenta con un manual de control de documentos y registros donde se establecen las pautas y directrices para la creación, actualización y registro de documentos.

Así mismo se establecieron unas políticas de seguridad mediante Resolución 148 de 2014, creándose unas directrices para el control de acceso y seguridad de la información.

A mediano plazo la entidad elaborará el Registro de activos de la información, el cual será publicado en la página Web de la entidad.



A largo plazo se establecerá un Plan de conservación documental y preservación digital, los cuales estarán a cargo de quien lidera el sistema documental de la entidad, oficina de planeación y sistemas.

En relación al Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, la entidad no cuenta con una herramienta informática para la gestión de documentos electrónicos, por lo cual a largo plazo los responsables del sistema de gestión documental deberán presentar si es del caso la necesidad, los requisitos mínimos ante la alta dirección para su adquisición.

La Personeria Municipal de Villavicencio no cuenta con firmas electrónicas, por lo cual no se han establecidos criterios para la autorización y uso.

#### b. PRODUCCION

Es el conjunto de actividades tendientes al estudio de los documentos, para saber su respectivo tramite y a quien corresponde, conforme a las funciones de cada área.

Actualmente la Personeria Municipal de Villavicencio no cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, sin embargo los diferentes formatos, formularios son realizados directamente por los responsables de los procesos y aprobados por el comité de control interno.

Todos los documentos generados deben cumplir con las directrices del Manual de control de documentos y registros

Para identificar los documentos institucionales se tiene en cuenta la información la siguiente información: MAPA DE PROCESOS-PROCEDIMIENTOS-TIPO DE DOCUMENTO.

La estructura de documentos, las instrucciones para el diligenciamiento de formatos, procedimientos, manuales entre otros, el control de versiones, aprobación de documentos están establecidos en CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS-PERSON v2014.doc.



### **c. Gestión y trámite**

Recepción: Son todas las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Radicación de documentos, registro de documentos)

Distribución: Son todas las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario.

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

Para recepción, distribución y trámite la PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, cuenta con el sistema concord, su procedimiento se encuentra establecido en el documento denominado MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, aprobado mediante resolución No. 298 de 2014.

Para la recepción de peticiones se cuenta con un modulo de correspondencia y un funcionario destinado únicamente para dicha función.

El Horario de recepción de correspondencia de la entidad es de 7. a 12.30 y de 2 p.m. a 4.30 p.m.

Las solicitudes, peticiones o quejas son recibidas en el modulo de correspondencia y radicadas en el sistema CONCORD, el cual asigna un numero consecutivo de 14 dígitos y de 3 siglas dependiente el tipo de documento que se decepciona, el en sticker queda señalada la fecha, hora, numero consecutivo y destino (dependencia a quien se le asigna).

El concord genera al momento de recepción genera los siguientes metadatos:

- Origen del documento
- Tipo
- Nit
- Ciudad
- Destino del documento
- Recibido ( medio en que se recibe)
- Asunto

- Observaciones
- Folios

En la radicación se verifica que la documentación este completa, que corresponda a lo anunciado y que sea competencia de la Personeria, las peticiones son radicadas, escaneadas y direccionadas a la correspondencia pertinente para darle trámite.

### **Distribución de correspondencia externa.**

A las 7 a.m. el técnico de correspondencia entregará la correspondencia dependencia por dependencia, cuando se trate de documentación física recibida en el modulo correspondencia., recepcionada en el día inmediatamente anterior; en el caso de facturas, acciones judiciales y demás documentos con vencimiento de términos perentorios se entregaran en un termino máximo de 3 horas de recibido el documento .

La correspondencia que llega por medio electrónico y PQR en la WEB será direccionara por el técnico de sistemas, en el caso de corresponder a una acción judicial o derecho de petición se imprimara y se radicara en el sistema concord y se le dará el termino para documentos con términos perentorios.

### **Recepción y distribución de correspondencia enviada externa**

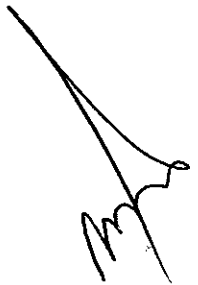
Todas las dependencias deberán entregar en el modulo de correspondencia, en la bandeja destinada para tal fin todos los comunicados externos a enviar, con la guía de envió debidamente diligenciada, en el horario de 2 p.m. a 4.30 p.m., y con cítese del mismo día. Dicha correspondencia deberá enviarse al día siguiente. No se aceptaran oficios con cítese de fecha anterior, caso en el cual la dependencia asumirá el envió por cuenta propia, tanto correspondencia para ser enviada por mensajería como por el conductor.

Los documentos con el recibí del destinatario-guía-, serán entregados por el técnico de correspondencia a las dependencias de origen del documento, según los siguientes criterios.

Local máximo 3 días

Regional máximo 5 días

Nacional o destino difícil acceso máximo 15 días



Los documentos con el recibí del destinatario que lleva el conductos serán entregados máximo dos días siguientes al envió.

La entidad cuenta con los siguientes medios de recepción de peticiones, quejas y reclamos:

- Modulo de correspondencia
- Correo electrónico: [pervilla@personeriavillavicencio.gov.co](mailto:pervilla@personeriavillavicencio.gov.co)
- Pagina Web PQR [www.personeriavillaviencio.gov.co](http://www.personeriavillaviencio.gov.co)

### **Acceso y consulta**

La consulta de documentos de los archivos de gestión, por parte de los funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos deberá hacerse por escrito y dejando evidencia del mismo.

En el caso de documentación del archivo central se deberá diligenciar el formato diseñado para tal fin denominado **solicitud documentos de archivo**, el cual contiene la aprobación del jefe oficina administrativa.

Si el interesado desea que se le expida fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia y solo se permitan cuando la información no tenga carácter reservado, y el costo será asumido por el interesado.

### **Control y seguimiento**

Es responsabilidad de cada uno de los jefes de dependencias asegurarse que todas las peticiones se resuelvan dentro del término legal.

La entidad mediante Circular 004 de 2012, reglamento el trámite interno de los derechos de petición que llegan a la entidad, así mismo en forma mensual se publican los derechos de petición en la página Web con su respectivo trámite dado.

El seguimiento al vencimiento de términos es responsabilidad directamente del jefe de la dependencia el cual cuanto con el sistema misional GPC, donde se verifica todo el trámite de cualquier actividad o tarea, y donde se deja escaneado el documento que se da respuesta.

- Se reglamentó el trámite interno de los Derechos de Petición que llegan a la entidad con el fin de establecer tiempos y competencias para darle respuesta a las peticiones, mediante la **circular 004 de 2012**.

#### **d. ORGANIZACIÓN**

Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

La clasificación es el proceso mediante el cual se identifican y establecen las series, subseries, de acuerdo con la estructura de la entidad. La clasificación se ve identificada en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, documento que a la fecha de elaboración del presente programa aun no ha sido aprobado por el Consejo Departamental de archivo (radicadas desde el 12 de junio de 2013).

El jefe de cada dependencia será el responsable de la ordenación de la documentación de sus archivos, en los cuales deberán tener en cuenta que cada documento se encuentre archivado en la serie y subserie que corresponda., que se archive en orden cronológico, almacenamiento en cada expediente y foliación.

Para una correcta foliación se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- se debe realizar cuando ya la documentación esta perfectamente organizada y sin duplicidad.
- Numerar iniciando desde el numero 1, teniendo cuidado de no repetir números u omitirlos.
- Si existe una numeración anterior, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como valida la ultima realizada.
- No se debe utilizar cifras como 1 a y o 1 bis.
- Expediente primera carpeta hasta el folio 200, segunda carpeta inicia con el folio 201

#### **e. Transferencias**

Es el conjunto de todas las operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

Teniendo en cuenta que la tablas de retención documental de la entidad aun no han sido aprobadas por el órgano competente, la dependencia encargada del archivo de la entidad ( oficina administrativa y financiera) cada año saca una circular donde se dan las pautas para entregar el archivo de gestión con mas de dos años al archivo central.

Una vez sean aprobadas las TRD, todas las dependencias deberán transferir de conformidad con los tiempos establecidos en ellas, y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el inventario documental,
- que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en las TRD.
- Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo
- Archivadas en sus respectivas unidades de conservación.
- Si no está conforme no se aceptará la transferencia y se devolverá.

Una vez recibidas las transferencias documentales por la ayudante de archivo deberá realizar las siguientes tareas:

- recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la entidad.
- verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo
- ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos.
- Rotular la caja en la cara frontal
- Vincularlo en el archivo en Excel que maneja para vincular todas las transferencias
- El formato único de inventario documental debe ser firmado por los servidores públicos que intervinieron en el proceso de transferencia es decir el jefe de la dependencia y la ayudante de archivo.

#### f. Disposición de documentos

**Identificación de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital**, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.

La disposición final de todo documento se encuentra estipulada en las TRD en la columna DISPOSICION FINAL.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales que una dependencia cuente con los originales, como por ejemplo los informes de gestión y planes operativos en los que las dependencias conservan una copia pero el original es llevado por la oficina de planeación, quien es la encargada de manejar dicha serie.

La disposición final de los documentos se puede hacer por las diferentes técnicas, previo el estudio y análisis de cada uno, tales como CONSERVACION TOTAL, ELIMINACION, SELECCIÓN DE DOCUMENTOS, ENTRE OTROS.


La disposición final de documentos deberá seguir lo establecido en el procedimiento diseñado para tal fin, de acuerdo al seleccionado.

#### g. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma o registro de almacenamiento.

Para la preservación de los documentos electrónicos, se recomienda seguir el modelo de la ISO 14721.

La Personería municipal de Villavicencio, deberá identificar a largo plazo las necesidades de preservación de los documentos electrónicos.



#### h. valoración

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y se determina sus valores primarios y secundarios, para establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determina su destino final.

Valores primarios: son los que tienen los documentos a partir de su creación, se definen por la importancia y el uso que tiene la documentación.

Valores secundarios: son los que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen una utilidad histórica y social.

### 3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Como se señaló anteriormente el Programa de gestión documental esta alineado al Plan estratégico, plan de acción en la **14.1.13 Gestión administrativa interna y desarrollo de talento humano.**

### **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO CONCIENTE DE LA IMPORTANCIA DEL MANEJO DE LA INFORMACION, ESTABLECERÁ ESTRATEGIAS Y MECANISMOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO CON EL FIN DE OBTENER UNA PRODUCCION, DISTRIBUCION, ORGANIZACIÓN , CONSULTA Y CONSERVACION DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, DE CONFORMIDAD CON LOS PARAMETROS Y METODOLOGIA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.



CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION, METAS A CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO. Este se señalará en el capítulo de anexos.

Para cada vigencia el coordinador del comité interno de archivo deberá solicitar los recursos necesarios para cumplir con las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo al comité de compras.

#### ARTICULACION CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

El sistema de correspondencia concord esta articulado con el sistema misional GPC, así mismo se encuentra armonizado con EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, desde su eje transversal de la información y comunicación

### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

#### a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Para la producción y solicitud de cambios de formatos se tiene que atender lo dispuesto en lo dispuesto en el documento denominado CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS-PERSON v2014.doc.

#### b. Programa de documentos vitales o esenciales

De acuerdo a lo establecido en las tablas de retención, el comité interno de archivo con apoyo de planeacion elaborara el registro de documentos vitales o esenciales.

#### c. Programa de gestión de documentos electrónicos

La Personeria municipal de villavicencio no cuenta en este momento con el sistema de documentos electrónicos. . Por lo cual no se fijan lineamientos para este programa.

#### d. Programa de archivos descentralizados

La Personeria Municipal de villavicencio no cuenta con archivos descentralizados o en proceso de terciarización. Por lo cual no se fijan lineamientos para este programa.

e. Programa de reprografía

La digitalización de documentos del archivo central, será un tema a realizar a mediano y largo plazo, de acuerdo cuando sean aprobadas las TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL, y previa coordinación con el comité interno de archivo.

f. Programa de documentos especiales.

La Personeria municipal de villavicencio no cuenta con documentos especiales, en caso de ser diseñados se deberán incluir en las respectivas TRD para saber su manejo.

g. Plan institucional de Capacitación

El coordinador del sistema de gestión documental solicitará cada año las capacitaciones necesarias al comité de capacitación para ser incluidas dentro del Plan institucional anual de capacitación de la entidad.

En cuanto al manejo del sistema de correspondencia y misional estarán a cargo del técnico de sistemas de la entidad.

h. Programa de auditoria y control

el sistema de gestión documental, forma parte del eje transversal de información y comunicación, razón por la cual en las auditorias internas programadas por la oficina de control interno se realizará auditoria al proceso de gestión documental de cada dependencia.

**5.  
INTERNO**

**ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL**

Con la expedición del nuevo decreto 943 de 2014 en el modelo estandar de control interno MECI, estableció un eje transversal de INFORMACION Y COMUNICACIÓN, toda vez que vincula toda la entidad con su entorno y facilita las operaciones internas. Es así como el Programa de Gestión documental hace parte de este eje transversal ya que el mismo opera para cada dependencia de la entidad y hace parte de los componentes de dicho eje transversal mencionado.

## **6. ARMONIZACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

La Personeria Municipal de villavicencio no cuenta con un SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, dejando claro para las entidades territoriales aun no es de carácter obligatorio; por lo cual este numeral NO APLICA PARA LA ENTIDAD.

**ANEXOS**

a. Diagnostico de Gestión documental

La Personería Municipal de Villavicencio tuvo autonomía administrativa y financiera a partir de Noviembre de 1994, casi el 90% del archivo con vigencias anteriores están en el archivo General de la Alcaldía de Municipal de Villavicencio, pues para ese momento administrativo de la entidad, la Personería funcionaba como una "dependencia" del municipio. El Fondo documental es manejado en una bodega en arriendo. Actualmente nuestro archivo de gestión es manejado por dos años directamente por los productores y es trasladado al archivo central e histórico cuando es programado mediante circular por parte de la oficina administrativa y financiera. El pasado 12 de Junio de 2013 se presentó ante el Consejo Departamental archivo las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, pero aun no han sido aprobadas, documento que es vital para el Programa de Gestión documental. A continuación se presenta unos datos de nuestro actual archivo.

**Estado de conservación de los documentos:** En términos generales la documentación se encuentra en buen estado; los documentos presentan deterioros de tipo físico, por la manipulación y químico por la pérdida de tintas, están debidamente organizados en cajas de archivo.

**Instrumentos de recuperación de información:**

El instrumento de recuperación son los listados con los que se entregaba la información al archivo de gestión al archivo central de la entidad y que permiten ubicar la información cuando se requiere su consulta. Esta información se encuentra en medio electrónico. Los legajos y cajas están

identificados con el nombre de las unidades documentales, fechas extremas y numero de caja.

#### **Recurso Humano:**

El área de Archivo central solo cuenta con un funcionario de planta, quien es el encargado del manejo de documentos que son transferidos del archivo de gestión al central. Así mismo es el encargado de los prestamos de la documentación previo el diligenciamiento del formato establecido para tal fin con el vobo de la jefe de la oficina administrativa y financiera.

#### **Equipos y elementos de archivo:**

El archivo cuenta con un computador, punto de red , además de los insumos básicos de oficina necesarios para realizar la labor archivística.

#### **Ubicación:**

El archivo central es manejado por dos años por los directamente productores de la documentación.

#### **Procedimiento**

Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información para el manejo de la correspondencia tanto entrante como saliente. El cual se cuenta documentado

**DIAGNOSTICO ACTUAL SEGÚN LAS FASES**

FASE	DIAGNOSTICO
PRODUCCION	Los documentos son aprobados por el comité interno de archivo, y se establece de conformidad con el manual de control de documentos y de registros, así como su solicitud de cambios
GESTION Y TRAMITE ORGANIZACION	Se cuenta con el sistema CONCORD, Los archivos de gestión son responsabilidad de los jefes de cada dependencia siguiendo las directrices establecidas mediante resolución 125 de 2009
TRANSFERENCIAS	Hasta el momento no tenemos aprobadas las TRD , por lo cual se esta haciendo mediante directriz de la jefe administrativa cada dos años

Actualmente la PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO no cuenta con la aprobación de las TRD Y TVD, estamos a la espera de que el consejo Departamental de archivo las apruebe.



b. Cronograma de implementación del PGD

ACCION	ACTIVIDAD	META
CORTO PLAZO	- Programa de Gestión documental	2015
	- divulgación del PGD a todos los funcionarios	2015
	Capacitación en alguna red institucional,	2015
	Capacitación interna sobre el manejo del software de correspondencia de CONCORD	2015
	Listado de documentos maestros	2015
	Listado de documentos vitales	2015

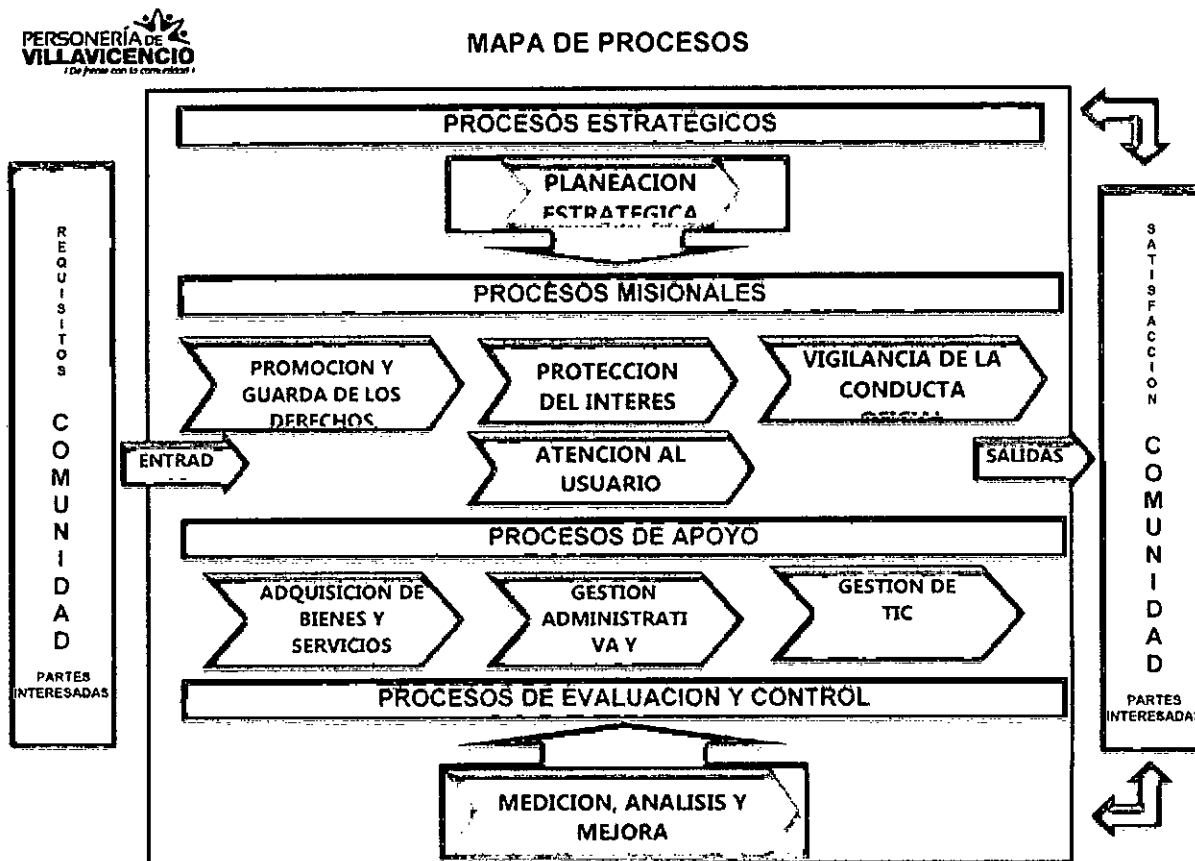
ACCION	ACTIVIDAD	META
MEDIANO PLAZO	Aplicación de las TRD Y TVD ( se estará pendiente que el Consejo departamental de archivo las apruebe)	2016
	Capacitación al personal sobre TRD Y TVD	2016

ACCION	ACTIVIDAD	META
LARGO PLAZO	Análisis para implementar el sistema de gestión electrónica	2017-2018
	Implementación del SGE, en caso de ser aprobado	2017-2018
	Scanner los	2017-2018



	documentos denominados vitales - históricos	
	Plan de conservación documental y preservación digital	2017-2018

c. Mapa de Procesos de la entidad



d. Presupuesto anual para la implementación del PGD

El presupuesto se señalará para cada vigencia.