
 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
		Página 1 de 23

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**ARMENIA
2013**


 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 2 de 23

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. MARCO CONCEPTUAL.....	5
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	5
3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO	6
4. CONSIDERACIONES BÁSICAS	6
5. PLANEACIÓN	7
6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	8
7. PROCESOS ARCHIVISTICOS.....	9
7.1. Producción de documentos	9
7.1.1. Actividades.....	10
7.2. Recepción de documentos.....	10
7.2.1. Recepción de documentos Externos	10
7.2.2. Recepción de documentos por correo electrónico.....	11
7.3. Radicación de documentos.....	11
7.3.1. Actividades.....	11
7.4. Distribución de documentos.....	11
7.4.1. Actividades.....	11
7.4.2. Distribución de documentos externos.....	11
7.4.3. Distribución de documentos internos.....	11
7.4.4. Distribución de documentos enviados	12
7.5. Trámite de documentos.....	12
7.5.1. Actividades.....	12
7.6. Organización de los documentos	12
7.6.1. Clasificación documental.	12
7.6.2. Ordenación documental.....	13
7.6.3. Descripción documental.....	13
7.7. Consulta de documentos	13
7.7.1. Actividades.....	13
7.8. Conservación de documentos	14


 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 3 de 23

7.8.1.	Actividades.....	14
8.	FORMACION DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	16
8.1.	Archivo de Gestión	17
8.2.	Archivo Central	17
8.3.	Archivo Histórico	17
9.	CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	17
10.	METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
10.1.	Metas a Corto Plazo	18
10.1.1.	Programa de Gestión Documental.....	18
10.1.2.	Limpieza de Áreas de Archivo.....	19
10.1.3.	Plan de Emergencia Gestión Documental	20
10.1.4.	Equipos de comunicación.....	20
10.1.5.	Sistemas de control de acceso y/o control de intrusos	20
10.1.6.	Rutas de evacuación.....	21
10.1.7.	Seleccionar e implementación	21
10.2.	METAS A MEDIANO PLAZO	21
10.2.1.	Control de Plagas.....	21
10.3.	METAS A LARGO PLAZO	22
11.	BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACION	22

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	<p>MANUAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Código: M-DA-PGA-046-PGD
		Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 4 de 23

PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La División Administrativa de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia diseña este Programa De Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
		Página 5 de 23

1. MARCO CONCEPTUAL

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de gestión documental

CCTA: Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

TRD: Tabla de Retención Documental

TVD: Tablas de Valoración Documental


2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Normalizar de forma sistemática un PGD, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad, logrando así una búsqueda eficiente y eficaz apoyando lo toma oportuna de decisiones.

2.2. Objetivos Específicos

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos).
- Preservar correctamente la documentación siguiendo estándares como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 6 de 23


3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

- Ley 43 de 1913
- Ley 57 de 1999 (Artículo 7)
- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Código Penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos
- Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 05 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
- Acuerdo AGN 060 de 2001, (Art. 3, 5, 8,11 y 12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 04 de 2013 AGN, 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.
- Circular Externa 005 2012

4. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un PGD, se deben considerar los siguientes aspectos:

- **Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- **Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.
- **Archivísticos:** Considerados la base del Programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 7 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

5. PLANEACIÓN

- Diagnóstico:

El diseño y desarrollo de un PGD, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.


Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las TRD, encuestas documentales.

- Requisitos técnicos:

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y TRD, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas las TRD.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el PGD con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:
 - La gestión de documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
 - Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
 - Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
 - El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
 - Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 8 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la TRD como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, éstas deben elaborarlas y adoptarlas para la implementación del PGD, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el **Acuerdo 04 de 2013 AGN**

- **Primera Etapa:** Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales (encuestas documentales).

Compilar la información de la entidad contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

- **Segunda Etapa:** Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación es decir los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales, (determinar valor para dar tiempos de conservación).

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación, ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

- **Tercera Etapa:** Actualización elaboración y presentación de la TRD para su aprobación.

El responsable de la Gestión Documental de la CCTA preparará la propuesta de TRD de la con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.


El Comité de Archivo la CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Se remitirá a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

- **Cuarta Etapa:** Aplicación.

Aprobadas las TRD por la instancia competente, el Representante Legal expedirá un Acto Administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 9 de 23

organización de los documentos (guías y catálogos) y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (formato único de inventario documental).

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las TRD.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la TRD se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el responsable del archivo de la dependencia generadora de la información.

- **Quinta Etapa:** Seguimiento y actualización de la TRD.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la TRD que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

7. PROCESOS ARCHIVISTICOS


La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un PGD, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- Producción de documentos.
- Recepción de documentos.
- Distribución de documentos.
- Trámite de documentos.
- Organización de documentos.
- Consulta de documentos.
- Conservación de documentos.
- Disposición final de documentos.

7.1. Producción de documentos

Definición: Es la generación de documentos de la CCTA en cumplimiento de sus funciones.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 10 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

7.1.1. Actividades

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta el instructivo de normalización de documentos adoptado por la entidad.

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

7.2. Recepción de documentos

Definición: Es el conjunto de operaciones de verificación y control que las entidades realizan para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

7.2.1. Recepción de documentos Externos

La Unidad de Correspondencia recibe los documentos externos por diferentes medios como: en físico, correo certificado, correo electrónico, verificando que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Si el documento es competencia de la entidad se reciben los documentos oficiales.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:


Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.

Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la entidad.

7.2.1.1 Actividades:

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia no posee un sistema electrónico, para la recepción de documentos, por lo tanto se describe el procedimiento que se lleva a cabo para la recepción de los mismos:

- La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia maneja la radicación de documentos identificándola con un número el cual es registrado en el formato: F-DA-PGA-086 Control de Correspondencia Recibida.
- El horario de atención al público es de 8.00 a.m. a 12:00m y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes.
- Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado, atendiendo su orden de llegada.
- Es importante tener en cuenta que cuando se radica un documento y se direcciona o asigna de manera incorrecta a una dependencia que no es competente para dar trámite o respuesta al radicado. Este documento debe ser reasignado al área que corresponda.
- Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando.
- Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo se colocará un sello de recibido por parte de la contratista de servicio al cliente.
- Cuando los documentos son entregados personalmente se debe verificar que:
- Tanto el original de la comunicación que se radica como la copia del usuario, sean iguales.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 11 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

7.2.2. Recepción de documentos por correo electrónico

Todas las comunicaciones o mensajes que se reciben a través del correo electrónico institucional, se le debe dar el trámite de respuesta correspondiente, ya sea escrita o virtual, caso en el cual, éstos soportes deberán ser guardados por la persona responsable como soporte de la petición, y debe ser guardado en copia de seguridad para su conservación y futura consulta, es responsabilidad de cada persona y/o líder del proceso para su posterior consulta. Sólo se podrán eliminar correos “basura” o aquellos con contenido publicitario.

7.3. Radicación de documentos

Definición: Es la asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío

7.3.1. Actividades

- Radicar los documentos dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, asignar datos, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s),
- Número de radicación, Nombre de la persona responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- La unidad de correspondencia clasifica y organiza los documentos y los pasa a un primer filtro de revisión por parte del Director el cual autorizará el trámite si es de su competencia, sino la Unidad de Correspondencia hará entrega del documento a la dependencia correspondiente, haciendo firmar con fecha de recibido la correspondencia entregada a la persona encargada de dar trámite a dicho documento o solicitud.

7.4. Distribución de documentos

Definición: Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

7.4.1. Actividades


- La Dependencia productora remite a la Unidad de Correspondencia para su distribución, los documentos elaborados en su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre.
- La Unidad de Correspondencia realiza las actividades de alistamiento físico, para el envío por los diferentes medios y diligencia y firma planillas para el control de entrega
- La Unidad de Correspondencia realiza la distribución de los documentos utilizando medios como entrega personal (mensajero), fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros, de acuerdo al caso

7.4.2. Distribución de documentos externos

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento)
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

7.4.3. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a cada dependencia competente
- Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe)

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 12 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

7.4.4. Distribución de documentos enviados

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).
- Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).

7.5. Trámite de documentos

Definición: Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

7.5.1. Actividades

- En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.
- De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

7.5.1.1. Recepción de solicitud o trámite

- Identificación el documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).

7.5.1.2. Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Entrega del recibido a la oficina que realizo el trámite para su disposición y conservación final.

7.6. Organización de los documentos


Definición: Son el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

7.6.1. Clasificación documental.

Definición: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Acciones:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la TRD.
- Aplicación de la TRD.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 13 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).

- Foliación

- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

7.6.2. Ordenación documental.

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.

Acciones:

- Revisar nuevamente las unidades documentales que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.

- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).

7.6.3. Descripción documental.

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta.

Acciones:

- Organización y entrega de transferencias documentales (formato único de inventario documental).

- Aplicación de la disposición final de las TRD.

7.7. Consulta de documentos


Definición: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

7.7.1. Actividades

- La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario a la persona competente.

- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de servidores públicos de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos).

- La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 14 de 23

- La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante el formato para control de préstamos.

7.7.1.1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

7.7.1.2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información por medio del (Formato único de inventario documental). .
- Ubicación de los documentos.

7.7.1.3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet.

7.8. Conservación de documentos


Definición: Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

7.8.1. Actividades

- Garantizar las condiciones mínimas para la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes, realizando inventario de inspección cada vigencia.
- Ordenar y ubicar consecutivamente los documentos del archivo en espacios de conservación apropiados

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos implantando un sistema integrado de conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico Integral
- Sensibilización y toma de conciencia
- Inspección y mantenimiento de instalaciones
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Limpieza de áreas y documentos
- Control de plagas
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia
- Determinación de espacios, áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento)
 - Intervenciones de primeros auxilios para documentos

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 15 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

- Establecimientos de medidas preventivas
- Implantación de Planes de Contingencia
- Aseguramiento de información en diferentes medios y soporte

7.9. Disposición final de los documentos

Definición: Es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las TRD.

7.9.1. Actividades

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subseries se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Digitalización cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

- La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.
- Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

7.9.1.1. La Conservación Total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido 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.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

7.9.1.2. Eliminación de documentos

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


Aplicación de lo estipulado en la TRD.

Valoración avalada por el Comité de Archivo.

Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

7.9.1.3. Selección documental

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental las cuales son realizadas en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 16 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

- Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

7.9.1.4. Otros medio de conservación

- Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Objetivos

- Incrementar de manera permanente el adecuado resguardo del acervo documental.
- Ofrecer un servicio de consulta permanente a todos los investigadores, centros culturales y personas interesadas en la información histórica de la entidad
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

Objetivos

- Velocidad y facilidad de consulta
- Preservación y conservación documental.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

En el Artículo Tercero del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.


La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

8. FORMACION DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece: *“Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico”.*

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 17 de 23

8.1. Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Planeación
- Producción,
- Gestión y trámite
- Organización,
- Transferencia
- Disposición final de documentos.
- Preservación a largo plazo
- Valoración

8.2. Archivo Central

El archivo central es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

8.3. Archivo Histórico


Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

9. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Esta política está regulada por la siguiente normatividad:

El Decreto 2609 de 2012 emanado del Ministerio de la Cultura “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 la Entidades del Estado”.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 18 de 23

La Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos
- La cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Teniendo en cuenta lo establecido en La Circular No. 04 de 2012, la cual establece que se deben implementar las estrategias descritas en la Guía número 1 Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel, La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia anexa este documento y lo implementará según lo establece dicha guía.

10. METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10 "Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD)" se presentan a continuación las metas a corto, mediano y largo plazo que establecerá la entidad para la ejecución y seguimiento del PGD


10.1. Metas a Corto Plazo

- Desarrollar acciones encaminadas a la correcta aplicación de las TRD.
- Verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada dependencia de la CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA.
- Aplicar los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y adoptados por la Corporación para el manejo del archivo en su ciclo vital.
- Efectuar capacitación a los servidores públicos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia en temas del manejo documental a su cargo.
- Dar instrucciones claras y precisas sobre la realización de las Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central.
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.

10.1.1. Programa de Gestión Documental

El objetivo del PGD es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el centro de documentación.

Desde la perspectiva de la Ley 594 de 2000, se define la Gestión Documental como el *"Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y*

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 19 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Para llevar a cabo este programa se debe tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- **Implementación:** Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerequisite para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

- **Seguimiento:** El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia tiene establecidos los siguientes formatos los cuales son necesarios para lograr con mayor eficiencia los procedimientos establecidos para el proceso de Gestión Administrativa en las áreas de Atención al Cliente y Archivo.

F- DA-PGA-043 INVENTARIO DOCUMENTAL

F-DA-PGA-074 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

F-DA-PGA-076 PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL - HISTORICO

F-DA-PGA-083 INDICE COMPROBANTES DE EGRESO

F-DA-PGA-085 INDICE DE CONTRATOS

F-DA-PGA-087 CARATULA DE ARCHIVO

Código: F-DA-PGA-084 PLANILLA DE REGISTRO DE COMUNICACIONES INTERNAS


F-DA-PGA-086 CONTROL CORRESPONDENCIA RECIBIDAVS 05

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia define entonces las actividades que deben ejecutarse y su periodicidad en el área de archivo. Así mismo, el programa se aplica a las dependencias de la entidad en las cuales hay archivo de gestión.

10.1.2. Limpieza de Áreas de Archivo

La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliario de las áreas de archivo de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia deberá hacerse como mínimo una vez a la semana, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.

La limpieza documental como cajas y carpetas se efectuará una vez al año.

 CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 20 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

10.1.2.1. Dotación para la limpieza del área de Archivo de la CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

El personal que se designe para realizar la limpieza del área de Archivo, debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica.

- Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.
- Tapabocas o respiradores contra material particulado, los cuales deben ser desechables, preferiblemente los tipos bozales.
- Bata u overol de manga larga.

10.1.2.2. Seguimiento:

Es necesario que el líder del proceso o quien haga sus veces, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza del área de archivo través de: visitas de verificación para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

10.1.3. Plan de Emergencia Gestión Documental

Las características geográficas y sociales que tiene Armenia, la hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas, tanto naturales como provocadas por el hombre. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones). De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos de La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia corran algún tipo de riesgo.

10.1.3.1. Recursos físicos para atención de emergencias

- La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia por estar ubicada en el Centro Administrativo Municipal (C.A.M) cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:
- Extintores; el edificio en general cuenta con extintores de diferentes clases ubicados en diferentes áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.

Muchos de estos equipos se encuentran al interior de las oficinas, por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio.


- Existe además una alarma para aviso de emergencias que se puede activar y escuchar en todos los pisos incluyendo el que ocupa la entidad.

10.1.4. Equipos de comunicación

- Se cuenta con los teléfonos y extensiones de la planta interna existente, con los radios portátiles del personal de la compañía de seguridad y con los radios que poseen los brigadistas, los cuales fueron distribuidos uno por piso.

10.1.5. Sistemas de control de acceso y/o control de intrusos

- El ingreso y seguridad de las áreas se maneja a través de la compañía de seguridad.
- Se cuenta con un sistema de vigilancia por cámaras de seguridad.
- Al ingreso por la portería principal se cuenta con un sistema de detección de metales,
- La compañía de seguridad verifica el destino de cada uno de los visitantes con el objetivo de autorizar el ingreso de cada uno de ellos.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 21 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

- Adicionalmente se inspeccionan los vehículos en busca de artefactos explosivos.

Actualmente el Centro Administrativo Municipal (C.A.M) cuenta con guardas de seguridad que poseen armamento. En la noche queda un guarda armado, para hacer rondas por pasillos e instalaciones. Esto facilita la detección de situaciones de emergencias en horas de la noche.

10.1.6. Rutas de evacuación

Actualmente se tiene establecido un punto de encuentro, Parque de las Banderas que queda ubicado en la Carrera 17 16-00 y las rutas de evacuación se encuentran señalizadas y se cuenta con planos que den a conocer estos medios de evacuación.

Estamos ubicados en el 4 piso del edificio Centro Administrativo Municipal donde la ruta de evacuación es por el ala sur y debemos ubicarnos detrás de las banderas.

10.1.7. Seleccionar e implementación

Las personas que manejan los documentos y los archivos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, deben llevar a cabo un proceso de dos etapas que alerte sobre la importancia de la gestión de los documentos:

Etapas 1: Conectar el trabajo administrativo que se realiza con los expedientes que se elaboran y la gestión de los mismos (Utilización de formatos para el manejo documental).

Etapas 2: Ser multiplicadores de la información sobre el papel de los archivos y asesorar sobre la gestión de los documentos físicos en el trabajo administrativo, en vez de mantenerlo como una función aislada.

10.2. METAS A MEDIANO PLAZO

- Acompañamiento para realizar las Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central.
- Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.

10.2.1. Control de Plagas

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia debe velar por la destinación de recursos encaminados al control de plagas en la entidad, o en su defecto en la gestión para la realización de la misma, con el fin de mantener estas áreas libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de documentos, entre las actividades que se recomiendan están:


Actividades

- Desinfección:

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. De acuerdo a lo establecido en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del AGN, toda el área se deberá fumigar completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito

- Desinsectación:

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (Cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	MANUAL	Código: M-DA-PGA-046-PGD
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 22 de 23
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.

- Desratización:

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, del área de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La desratización deberá realizarse como mínimo una vez al año.

El líder del proceso de archivo o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento a las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.


10.3. METAS A LARGO PLAZO

- Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas;
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos físicos y electrónicos y de la conservación de los mismos;
- Seguimiento a las TRD efectuando la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área.
- Transferencias Documentales al archivo de Central.
- Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia.
- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos,

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental debemos adaptar un sistema electrónico donde agreguemos todos los principios archivísticos permitiendo incorporar cada uno de los procesos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, donde lograremos importantes ahorros en tiempos, recursos y costos, el cual nos permita realizar un adecuado control de los documentos desde su producción, recepción, distribución, hasta su disposición final, con lo cual se cumpla con los objetivos de un Programa de Gestión Documental.

11. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACION

- Localización efectiva de documentos.
- Disminución en gastos de almacenamiento.
- Múltiples copias de archivos de documentos.
- Manipulación adecuada y segura de la información.
- Depuración de documentos.

 <p>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	<p>MANUAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Código: M-DA-PGA-046-PGD
		Fecha: 26/12/2013
		Versión: 02
		Página 23 de 23

- Se elimina la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de documentación.

<p>Elaborado por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO Diana Maritza Otavo Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Revisado por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO María Yaneth Salcedo Solano Profesional Universitario – Líder Proceso Gestión Administrativa</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Comité de Archivo</p>
---	--	--