Villavicencio, 23 de abril de 2024

CUENTA DE COBRO N. 03

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN, identificada con cedula de ciudadanía 40.437.004 expedida en Villavicencio - Meta, la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953) por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para secretaria General, según contrato de servicios N. 006 de enero 19 de 2024 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Periodo: Del 22 de marzo al 21 de abril del 2024

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
C.C. 40.437.004 de Villavicencio
Conjunto Camino Real 1 casa 74
Cel.: 3123240982

Recibí 23-04-2024.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-03	592847970	9465963994	I	2024/04/02	2024/04/23	BANCO DAVIVIENDA	21	$1,198,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$4,058,000**	**$649,300**			**$4,058,000**	**$507,300**			**$0**	**$0**			**$4,058,000**		**$21,200**		**$0**	**$0**		**$1,177,800**
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA																		23030 1	30	$4,058,000	$649,300	EPS005	30	$4,058,000	$507,300		0	$0	$0	14-23	30	$4,058,000	0.522%	$21,200	0	$0	$0	No	$1,177,800
Total	**Afiliados(1)**																					$4,058,000	$649,300			$4,058,000	$507,300			$0	$0			$4,058,000		$21,200		$0	$0		$1,177,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-03	592847970	9465963994	I	2024/04/02	2024/04/23	BANCO DAVIVIENDA	21	$1,198,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$649,300	$11,600	$0	$660,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$649,300	$11,600	$0	$660,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,200	$400	$0	$21,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,200	$400	$0	$21,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$507,300	$9,100	$0	$516,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$507,300	$9,100	$0	$516,400
TOTAL				1	$1,177,800	$21,100	$0	$1,198,900

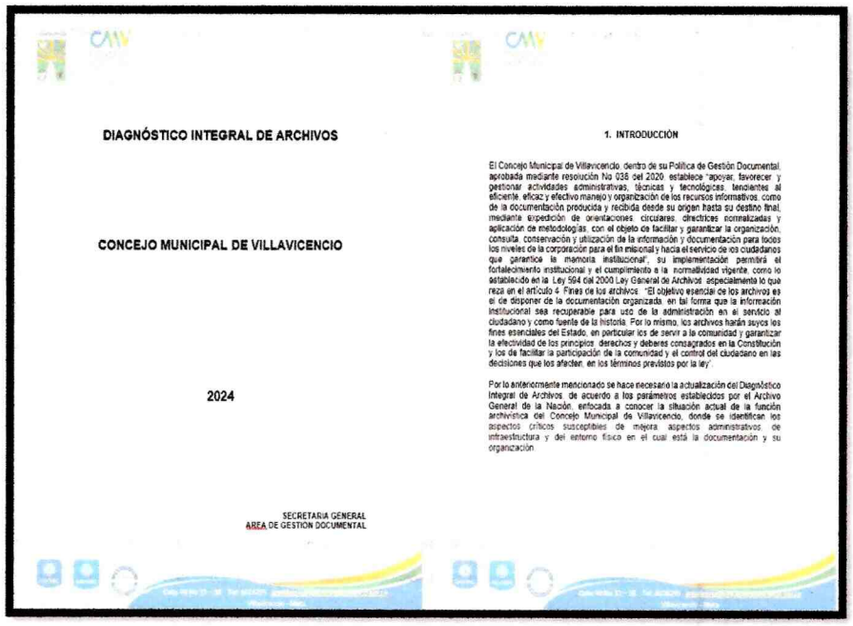
Fecha de presentación del informe	23 de abril de 2024

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	006 del 2024
Periodo del informe:	22 de marzo al 21 de abril de 2024
Valor del contrato	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($21.495.812)
Numero de pagos	4
Pago No.	3
Avance físico (%):	75 %

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Gestionar y elaborar Diagnóstico Integral del Archivo.	Elaboré el Diagnostico Integral de Archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, esta herramienta fue insumo para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR (**se ejecutò en el informe anterior)**



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

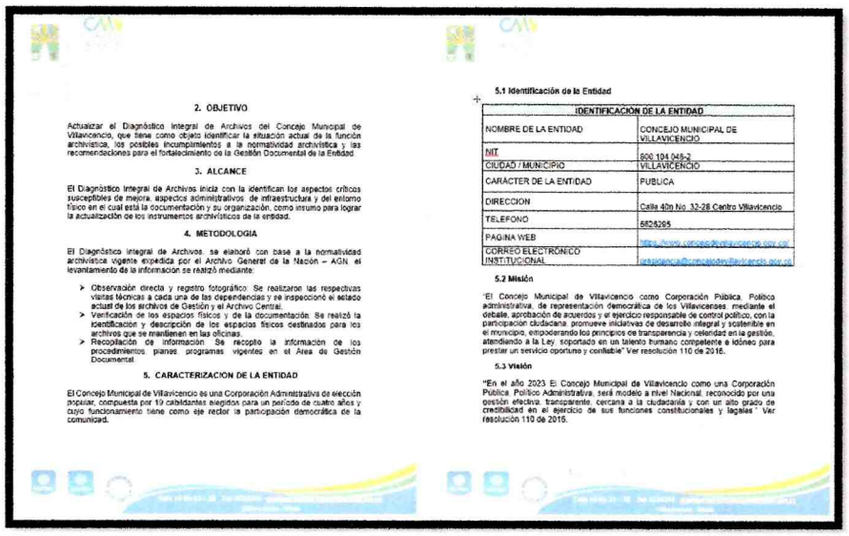
2024

SECRETARIA GENERAL
AREA DE GESTION DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio dentro de su Política de Gestión Documental aprobada mediante resolución No 038 del 2020 establece "apoyar, favorecer y gestionar actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los recursos informativos, como de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante expedición de orientaciones circulares, directrices normalizadas y aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la organización, consulta, conservación y utilización de la información y documentación para todos los niveles de la corporación para el fin misional y hacia el servicio de los ciudadanos que garantice la memoria institucional", su implementación permitirá el fortalecimiento institucional y el cumplimiento a la normatividad vigente, como lo establecido en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos especialmente lo que reza en el artículo 4 Fines de los archivos "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley".

Por lo anteriormente mencionado se hace necesario la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, enfocada a conocer la situación actual de la función archivística del Concejo Municipal de Villavicencio, donde se identifican los aspectos críticos susceptibles de mejora aspectos administrativos de infraestructura y del entorno física en el cual está la documentación y su organización.



2. OBJETIVO

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo Municipal de Villavicencio, que tiene como objeto identificar la situación actual de la función archivística, los posibles incumplimientos a la normatividad archivística y las recomendaciones para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad

3. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos inicia con la identifican los aspectos críticos susceptibles de mejora aspectos administrativos de infraestructura y del entorno físico en el cual está la documentación y su organización, como insumo para lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad.

4. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral de Archivos, se elaboró con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN el levantamiento de la información se realizó mediante:

- Observación directa y registro fotográfico: Se realizaron las respectivas visitas técnicas a cada una de las dependencias y se inspeccionó el estado actual de los archivos de Gestión y el Archivo Central.
- Verificación de los espacios físicos y de la documentación. Se realizó la identificación y descripción de los espacios físicos destinados para los archivos que se mantienen en las oficinas.
- Recopilación de información: Se recopilo la información de los procedimientos planes programas vigentes en el Area de Gestión Documental.

5. CARACTERIZACION DE LA ENTIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 19 calidadanes elegidos para un período de cuatro años y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad.

5.1 Identificación de la Entidad

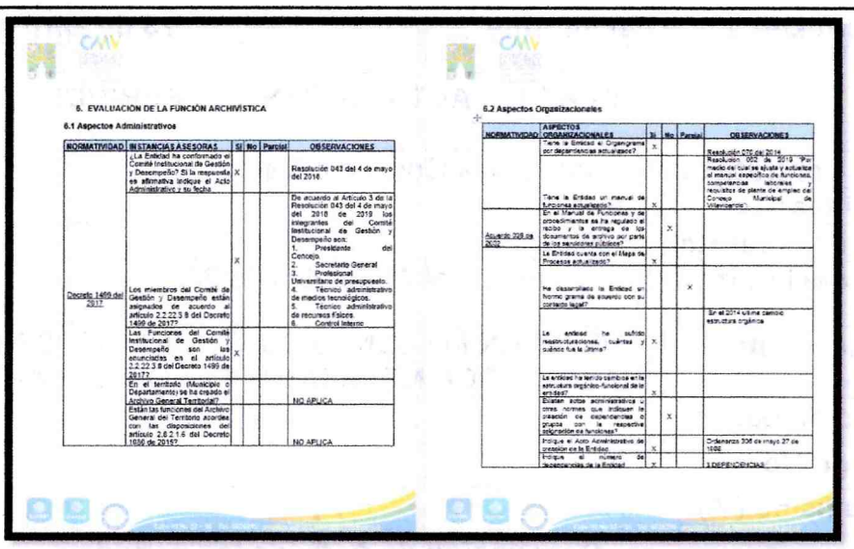
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT	800.104.048-2
CIUDAD / MUNICIPIO	VILLAVICENCIO
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA
DIRECCION	Calle 40n No. 32-28 Centro Villavicencio
TELEFONO	6626265
PAGINA WEB	https://www.concejodevillavicencio.gov.co/
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	participacion@concejodevillavicencio.gov.co

5.2 Misión

"El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Política administrativa, de representación democrática de los Villavicenses mediante el debate, aprobación de acuerdos y el ejercicio responsable de control político, con la participación ciudadana promueve iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el municipio, empoderando los principios de transparencia y celeridad en la gestión, atendiendo a la Ley soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio oportuno y confiable" Ver resolución 110 de 2016.

5.3 Visión

"En el año 2023 El Concejo Municipal de Villavicencio como una Corporación Pública, Política Administrativa, será modelo a nivel Nacional, reconocido por una gestión efectiva, transparente, cercana a la ciudadanía y con un alto grado de credibilidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales." Ver resolución 110 de 2016.



5. EVALUACION DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

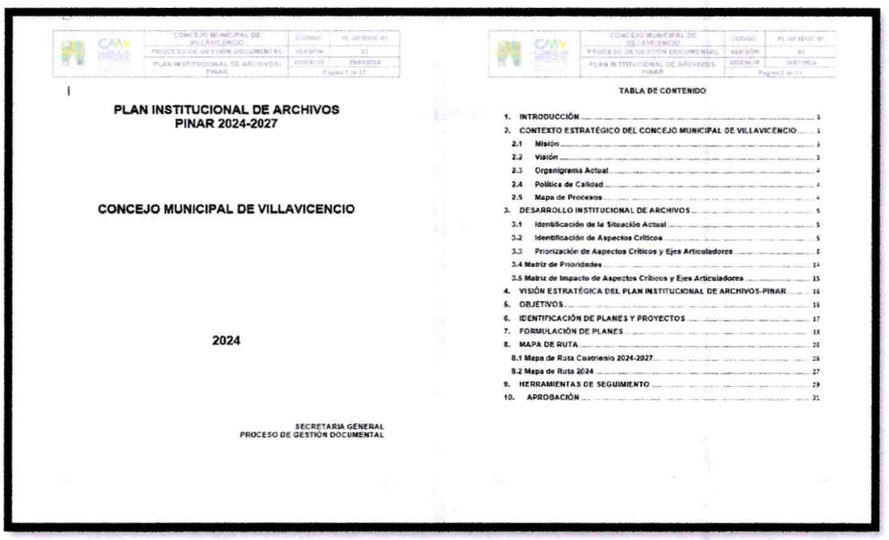
6.1 Aspectos Administrativos

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1499 del 2017	¿La Entidad ha conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha	X			Resolución 043 del 4 de mayo del 2018
	Los miembros del Comité de Gestión y Desempeño están asignados de acuerdo al artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017?	X			De acuerdo al Artículo 3 de la Resolución 043 del 4 de mayo del 2018 de 2018 los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son: 1. Presidente del Concejo 2. Secretario General 3. Profesional Universitario de presupuesto. 4. Técnico administrativo de medios tecnológicos. 5. Técnico administrativo de recursos Físicos 6. Control interno
	Las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son las actualizadas en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017?	X			
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				NO APLICA
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1536 de 2015?				NO APLICA

6.2 Aspectos Organizacionales

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 228 de 2002	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Resolución 055 de 2016 Resolución 002 de 2019 "Por medio del cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de planta de empleo del Concejo Municipal de Villavicencio"
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		X		
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un hormi grama de acuerdo con su contexto legal?			X	
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			En el 2014 ultima cambio estructura organica
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva delegación de funciones?			X	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad	X			Ordenanza 306 de mayo 27 de 1992
	Indique el número de dependencias de la Entidad	X			3 DEPENDENCIAS

2. Gestionar y actualizar el Plan institucional de Archivos -PINAR con vigencia 2024-2027 y apoyar su implementación y seguimiento de acuerdo con el Cronograma y actividades, establecidas dentro del mismo.	Actualicé el Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2024-2027, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta la situación actual del Concejo Municipal en materia archivística, el PINAR, fue sustentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobado y publicado en la página web del concejo, el cual está compuesto por 21 páginas, el PINAR reposa en la Serie documental correspondiente. (**Se ejecutó en el informe anterior**)



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2024-2027

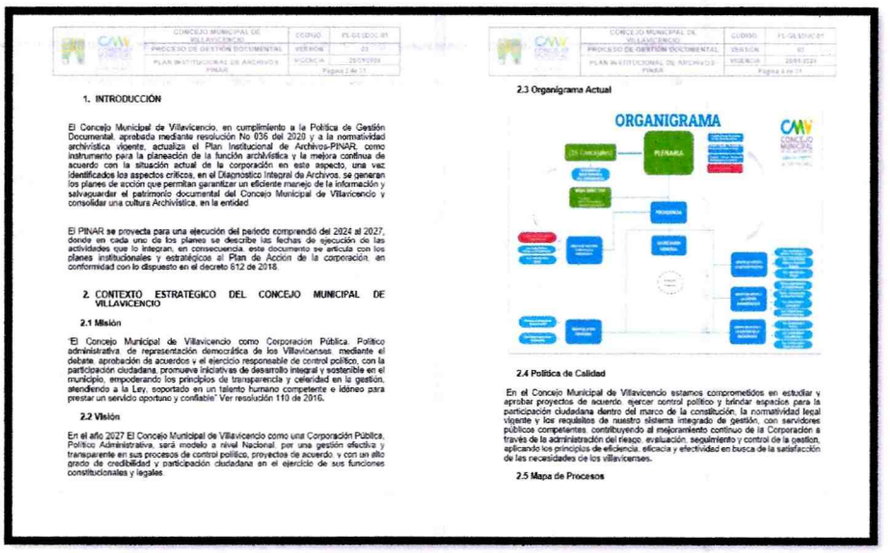
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2024

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ... 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO ... 3
2.1 Misión ... 3
2.2 Visión ... 3
2.3 Organigrama Actual ... 4
2.4 Política de Calidad ... 4
2.5 Mapa de Procesos ... 4
3. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ... 5
3.1 Identificación de la Situación Actual ... 5
3.2 Identificación de Aspectos Críticos ... 5
3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores ... 6
3.4 Matriz de Prioridades ... 14
3.5 Matriz de Impacto de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores ... 15
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ... 16
5. OBJETIVOS ... 16
6. IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ... 17
7. FORMULACIÓN DE PLANES ... 18
8. MAPA DE RUTA ... 26
8.1 Mapa de Ruta Cuatrienio 2024-2027 ... 26
8.2 Mapa de Ruta 2024 ... 27
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO ... 29
10. APROBACIÓN ... 31



1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio, en cumplimiento a la Política de Gestión Documental, aprobada mediante resolución No 035 del 2020 y a la normatividad archivística vigente, actualiza el Plan Institucional de Archivos-PINAR, como instrumento para la planeación de la función archivística y la mejora continua de acuerdo con la situación actual de la corporación en este aspecto, una vez identificados los aspectos críticos, en el Diagnóstico Integral de Archivos, se generan los planes de acción que permitan garantizar un eficiente manejo de la información y salvaguardar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio y consolidar una cultura Archivística, en la entidad

El PINAR se proyecta para una ejecución del periodo comprendió del 2024 al 2027, donde en cada uno de los planes se describe las fechas de ejecución de las actividades que lo integran, en consecuencia, este documento se articula con los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la corporación, en conformidad con lo dispuesto en el decreto 612 de 2018.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2.1 Misión

"El Concejo Municipal de Villavicencio como Corporación Pública, Político administrativa de representación democrática de los Villavicenses, mediante el debate, aprobación de acuerdos y el ejercicio responsable de control político, con la participación ciudadana, promueve iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el municipio, empoderando los principios de transparencia y celeridad en la gestión, atendiendo a la Ley, soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio oportuno y confiable" Ver resolución 110 de 2016.

2.2 Visión

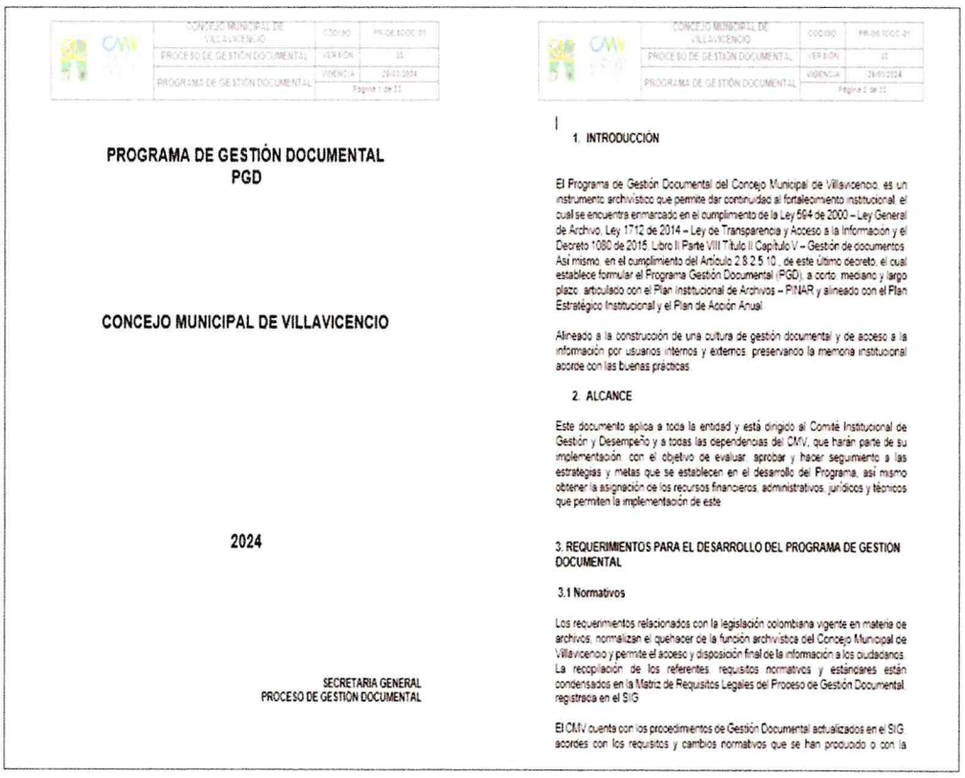
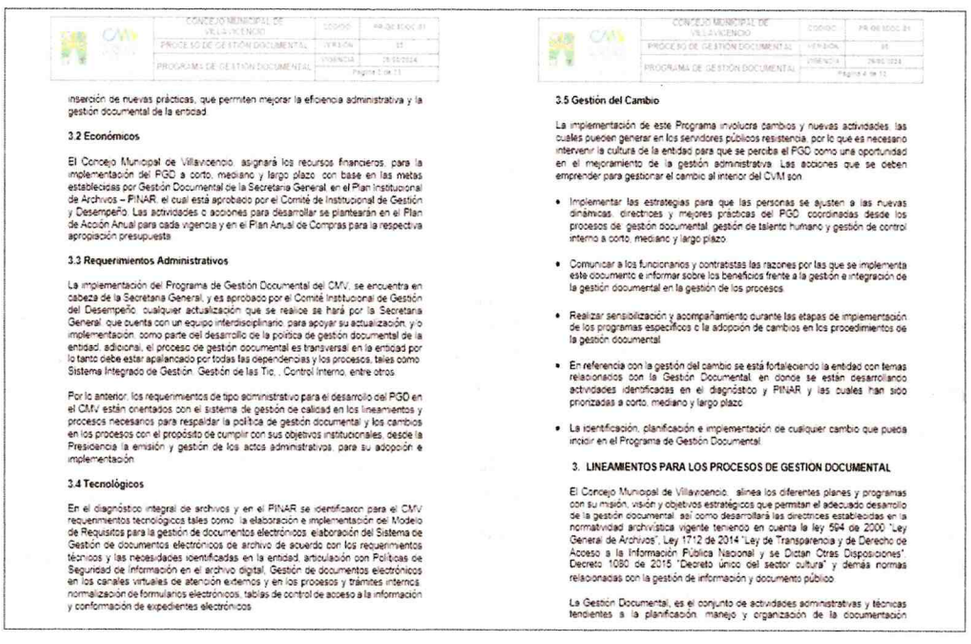
En el año 2027 El Concejo Municipal de Villavicencio como una Corporación Pública, Político Administrativa, será modelo a nivel Nacional, por una gestión efectiva y transparente en sus procesos de control político, proyectos de acuerdo y con un alto grado de credibilidad y participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales

2.3 Organigrama Actual

2.4 Política de Calidad

En el Concejo Municipal de Villavicencio estamos comprometidos en estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y brindar espacios para la participación ciudadana dentro del marco de la constitución, la normatividad local vigente y los requisitos de nuestro sistema integrado de gestión, con servidores públicos competentes, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Corporación a través de la administración del riesgo, evaluación, seguimiento y control de la gestión, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en busca de la satisfacción de las necesidades de los villavicenses.

2.5 Mapa de Procesos

	En cumplimiento a la implementación del PINAR, en los informes anteriores se realizaron las visitas de seguimiento y asesoría en gestión documental y las capacitaciones programadas. Igualmente, para este periodo se desarrolla la actualización de las dos herramientas archivísticas PGD y SIC, que se describen en las dos obligaciones siguientes.
3. Gestionar y actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD con vigencia 2024-2027 y apoyar su implementación y seguimiento de acuerdo con el Cronograma y actividades establecidas dentro del mismo.	Realicé la actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística, el cual se pasara para revisión de calidad y para su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior socialización e implementación, pero teniendo en cuenta que en el día 10 de abril del 2024, sale el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, se debe realizar una nueva revisión para verificar que cumpla con los nuevos lineamientos y realizar los ajustes si es necesario.  PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO 2024 SECRETARIA GENERAL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL 1. INTRODUCCIÓN El Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio, es un instrumento archivístico que permite dar continuidad al fortalecimiento institucional, el cual se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Alineado a la construcción de una cultura de gestión documental y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas. 2. ALCANCE Este documento aplica a toda la entidad y está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todas las dependencias del CMV, que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el desarrollo del Programa, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación de este. 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 3.1 Normativos Los requerimientos relacionados con la legislación colombiana vigente en materia de archivos, normalizan el quehacer de la función archivística del Concejo Municipal de Villavicencio y permite el acceso y disposición final de la información a los ciudadanos. La recopilación de los referentes requisitos normativos y estándares están condensados en la Matriz de Requisitos Legales del Proceso de Gestión Documental registrada en el SIG. El CMV cuenta con los procedimientos de Gestión Documental actualizados en el SIG acordes con los requisitos y cambios normativos que se han producido o con la  inserción de nuevas prácticas, que permiten mejorar la eficiencia administrativa y la gestión documental de la entidad. 3.2 Económicos El Concejo Municipal de Villavicencio, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por Gestión Documental de la Secretaria General, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño. Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuesta. 3.3 Requerimientos Administrativos La implementación del Programa de Gestión Documental del CMV, se encuentra en cabeza de la Secretaria General, y es aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño, cualquier actualización que se realice se hará por la Secretaria General que cuenta con un equipo interdisciplinario para apoyar su actualización y/o implementación, como parte del desarrollo de la política de gestión documental de la entidad, adicional, el proceso de gestión documental es transversal en la entidad por lo tanto debe estar apalancado por todas las dependencias y los procesos, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Gestión de las Tic, , Control Interno, entre otros. Por lo anterior, los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del PGD en el CMV, están orientados con el sistema de gestión de calidad en los lineamientos y procesos necesarios para respaldar la política de gestión documental y los cambios en los procesos con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales, desde la Presidencia, la emisión y gestión de los actos administrativos, para su adopción e implementación. 3.4 Tecnológicos En el diagnóstico integral de archivos y en el PINAR se identificaron para el CMV requerimientos tecnológicos tales como: la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, elaboración del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los requerimientos técnicos y las necesidades identificadas en la entidad, articulación con Políticas de Seguridad de información en el archivo digital, Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos y en los procesos y trámites internos, normalización de formularios electrónicos, tablas de control de acceso a la información y conformación de expedientes electrónicos. 3.5 Gestión del Cambio La implementación de este Programa involucra cambios y nuevas actividades las cuales pueden generar en los servidores públicos resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la entidad para que se perciba el PGD como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administrativa. Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior del CVM son: • Implementar las estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas del PGD, coordinadas desde los procesos de: gestión documental, gestión de talento humano y gestión de control interno a corto, mediano y largo plazo. • Comunicar a los funcionarios y contratistas las razones por las que se implementa este documento e informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración de la gestión documental en la gestión de los procesos. • Realizar sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de los programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos de la gestión documental. • En referencia con la gestión del cambio se está fortaleciendo la entidad con temas relacionados con la Gestión Documental, en donde se están desarrollando actividades identificadas en el diagnóstico y PINAR y las cuales han sido priorizadas a corto, mediano y largo plazo. • La identificación, planificación e implementación de cualquier cambio que pueda incidir en el Programa de Gestión Documental. 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL El Concejo Municipal de Villavicencio, alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como desarrollará las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones", Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público. La Gestión Documental, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, consulta y conservación, se definen las siguientes etapas dentro del proceso:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Trasferencia
6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

5.1 Planeación

La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis documental y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnóstico integral de archivos como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo.

La planeación documental debe formular planes, programas y proyectos que permitan el seguimiento permanente en la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, el CMV, cuenta con el Plan Institucional de Archivos elaborado en el 2022, acorde con el diagnóstico integral de archivos.

El CMV ha elaborado los documentos, procedimientos y lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la entidad, se citan los siguientes avances:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental aprobada, publicada y socializada.
	Procesos y procedimientos (organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental, divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua.
	Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado.
	Matriz de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno, elaborada, publicada.
	Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas.
	Plan Institucional de Archivos, elaborado, aprobado, publicado y en ejecución.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Cumplimiento de la política de gestión documental, Gestión del acervo documental del Concejo Municipal de Villavicencio.
	Acompañamiento a las auditorías internas, para validación de los procesos de gestión documental, de las dependencias.

Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

Consolidado el avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental del CMV, y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 en el procedimiento de planeación estratégica, se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCI	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
	Monitorear la implementación del Programa de Gestion Documental PGD.	X	X			X	X	X
	Verificar el cumplimiento de Plan Institucional de Archivo PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualar el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X

establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

ASPECTOS	SITUACION ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Se cuenta con el SIC, integrado por lo el plan de conservación y planes de preservación a largo plazo, pendiente la aprobación de la actualización.
	Se cuenta con los programas de conservación documental en el Sistema integrado de gestión del AGN.

Frente al avance que el CMV presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028, se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADM	LEGAL	FUNC	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes "Plan de Conservación Documental" "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X	X		X	X	

4.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta las tablas de retención documental actualizadas, aprobadas y convalidadas.

Frente al avance que el CMV presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028, se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADM	LEGAL	FUNC	TECN	CORTO 2024	MEDIANO 2025-2026	LARGO 2027-2028
DIRECTRICES GENERALES	Implementar las tablas de retención Documental del CMV	X	X	X	X	X	X	X
	Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia: información clasificada y reservada y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries.	X	X	X		X	X	X

4. Dar apoyo en la revisión y/o actualización del Sistema integrado de Conservación - SIC y su Implementación.	.Realicé la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, Documental de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística, el cual se pasara para revisión de calidad y para su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior socialización e implementación, pero teniendo en cuenta que en el día 10 de abril del 2024, sale el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, se debe realizar una nueva revisión para verificar que cumpla con los nuevos lineamientos y realizar los ajustes si es necesario.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2024

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio estableció en el año 2021 la Política de Gestión Documental que consiste en "garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida en los diferentes medios y soportes desarrollando las mejores prácticas en los procesos de planeación producción, recepción, gestión y tramite organización, transferencia, conservación y disposición final, preservación a largo plazo, valoración de los documentos en concordancia con la normatividad archivística, y la articulación permanente de todas las áreas, el desarrollo de nuevas tecnologías de información que permitan disponer de manera eficiente de la información para la toma de decisiones de la administración, en la prestación del servicio al ciudadano y la preservación de la memoria institucional" para el fortalecimiento institucional y cumplimento a la normatividad archivística vigente

En atención a lo anteriormente señalado en el año 2024, el CMV elaboró el PINAR- Plan Institucional de Archivos, donde se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales quedando plasmado en el Plan No 2 la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, dando así cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende "implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental"

2 OBJETIVOS

Establecer las estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer los principales lineamientos para la conservación y protección del patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio, en condiciones que se garantice la disposición de la información

2. Sensibilizar y apropiar a los servidores públicos en los temas de gestión documental y las mejores prácticas preventivas necesarias para la conservación documental.

3. Elaborar e implementar estrategias de control y seguimiento para la conservación preventiva con el objetivo de que estos sean parte de la rutina institucional y asegurar la continuidad del SIC.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación-SIC será aplicado en todos los documentos en sus diferentes soportes y en cada una de sus etapas, desde su producción o trámite hasta su disposición final, al igual que en los diferentes depósitos o bodegas tanto en archivos de gestión y central. Por lo tanto debe ser de conocimiento y aplicación de cada uno de los funcionarios o contratistas del Concejo Municipal de Villavicencio

4. METODOLOGÍA

El presente documento se desarrolla bajo los lineamentos definidos por el Archivo General de la Nación en la Guía del Sistema Integrado de Gestión, publicada en el 2018 y como insumos contamos con el Diagnóstico Integral de Archivos y el Plan Institucional de Archivos -PINAR elaborado en el 2022. Se desarrolla por medio del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

5. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El presente plan tiene como objetivo, establecer e implementar acciones y estrategias para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Concejo Municipal de Villavicencio, previendo los posibles riesgos que generen deterioro o perdida de la documentación, asegurando la conservación y disponibilidad del patrimonio documental

5.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento

ALCANCE	Presidencia, Secretaria General, funcionarios y contratistas
PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR	1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada
RECURSOS	1. Humanos: Profesional en Gestión Documental, técnicos y auxiliares de Gestión Documental 2. Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam 3. Económicos: Resultado estudio de mercado
TEMAS SUGERIDOS	1. Socialización del Sistema Integrado de Gestión 2. Fundamentos básicos Gestión documental 3. Factores de deterioro y Conservación Documental 4. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional 5. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos 6. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos
ASPECTOS A CONSIDERAR	Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación del CMV y articulados con el equipo de trabajo SIG.
MATERIALES DE APOYO	Política Pública de Archivos (AGN) Publicación Conservación (Contacto- Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación) Serie Guías y Manuales –Conservación Preventiva en Archivos (compilado por Natasha Eslava Vélez)

funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)	Y las que por riesgos eventuales soliciten el personal de archivo.		
Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías	Realizar 2 (dos) revisiones en el año obligatorias, una cada semestre. Y las que por riesgos eventuales soliciten el personal de archivo.	Secretaria General, equipo de gestión documental y personal de seguridad y salud en el trabajo	Informe de la Revisión. Registro Fotográfico
Realización de programación de los correctivos, de acuerdo con los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, o renovación.	Realizar 2 (dos) programaciones de correctivos al año.	Secretaria General, equipo de gestión documental y personal de mantenimiento.	Programación y cronograma de los correctivos.

5.2.1 Desarrollo del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Este programa está abocado a todas las áreas y/o depósitos que tienen almacenada la documentación, independientemente del tipo de soporte, al igual que su mobiliario y las unidades de almacenamiento.

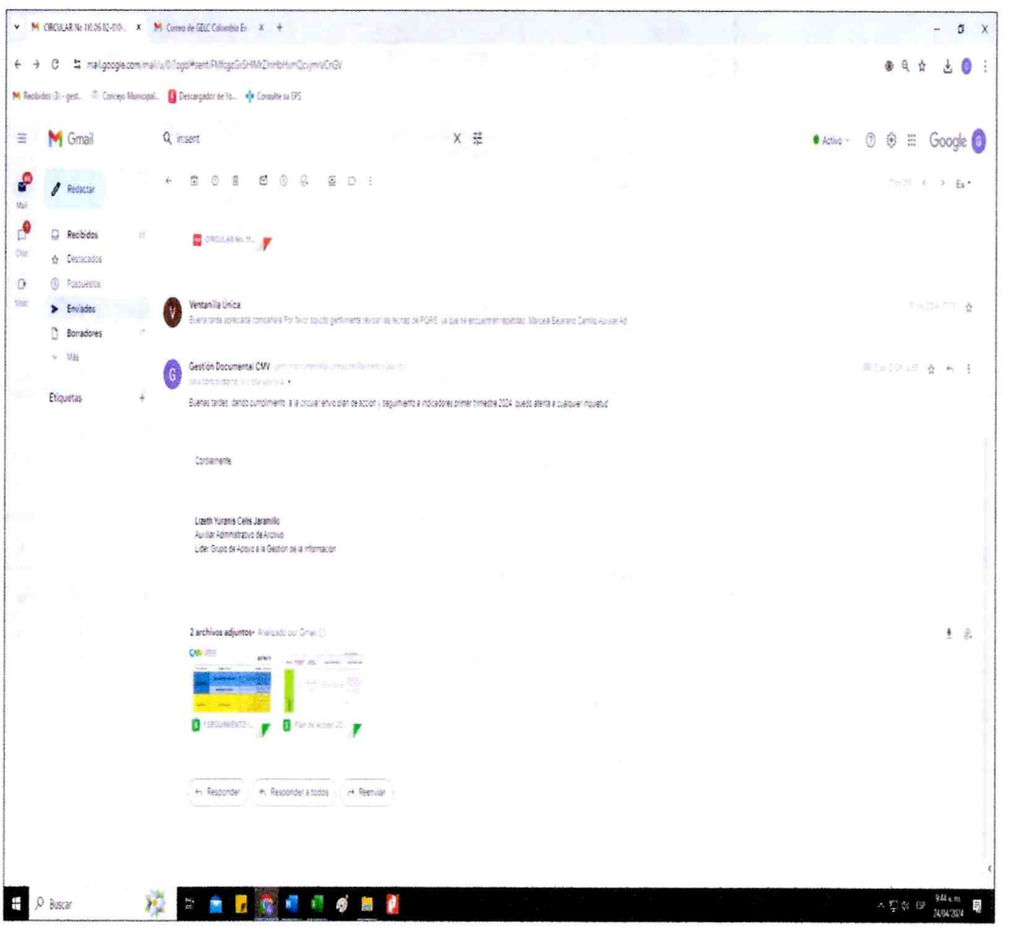
Las instalaciones físicas donde se custodia y administran documentos de archivo deberán cumplir como mínimo con los siguientes aspectos, que se encuentran contemplados en el Diagnóstico Integral de Archivos:

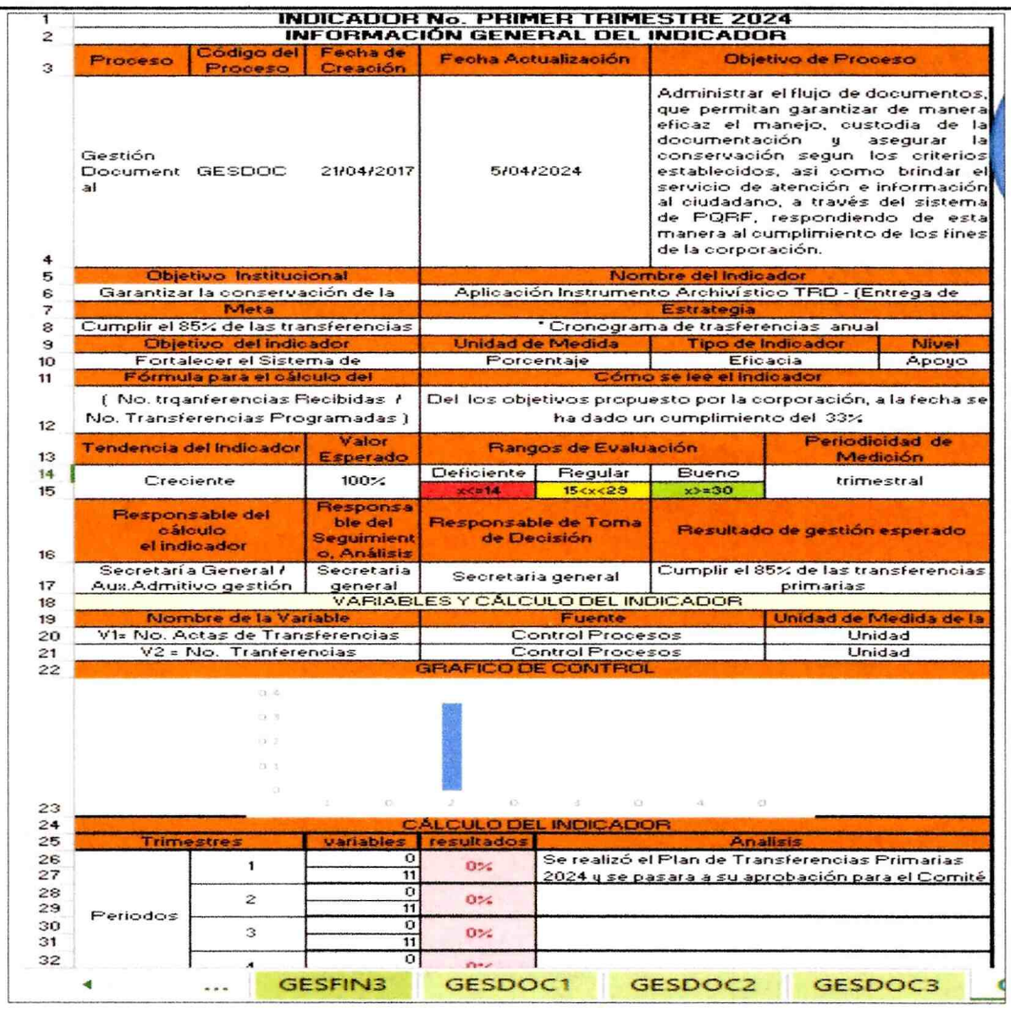
- ✓ Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- ✓ Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
  - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
  - Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
  - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
  - Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
  - Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio; incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
  - Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
  - Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
  - Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Se iniciará la implementación de este programa realizando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar y registrar los factores relevantes de riesgo, evidenciados en la inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

5. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes.	Apoyè en el seguimiento de indicadores de gestiòn documental al igual que el seguimiento del plan de acciòn de las actividades realizadas en el primer trimestre, el cual fue remitido mediante correo electronico a Control Interno y Secretaria General el 5 de abril del 2024.





INDICADOR No. PRIMER TRIMESTRE 2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL INDICADOR

Proceso	Código del Proceso	Fecha de Creación	Fecha Actualización	Objetivo de Proceso
Gestión Documental	GESDOC	21/04/2017	5/04/2024	Administrar el flujo de documentos, que permitan garantizar de manera eficaz el manejo, custodia de la documentación y asegurar la conservación segun los criterios establecidos, asi como brindar el servicio de atención e información al ciudadano, a través del sistema de PQRF, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines de la corporación.

Objetivo Institucional	Nombre del Indicador
Garantizar la conservación de la	Aplicación Instrumento Archivístico TRD - (Entrega de

Meta	Estrategia
Cumplir el 85% de las transferencias	* Cronograma de trasferencias anual

Objetivo del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Nivel
Fortalecer el Sistema de	Porcentaje	Eficacia	Apoyo

Fórmula para el cálculo del	Cómo se lee el indicador
(No. trqanferencias Recibidas / No. Transferencias Programadas)	Del los objetivos propuesto por la corporación, a la fecha se ha dado un cumplimiento del 33%

Tendencia del Indicador	Valor Esperado	Rangos de Evaluación			Periodicidad de Medición
		Deficiente	Regular	Bueno	
Creciente	100%	x<=14	15<x<29	x>=30	trimestral

Responsable del cálculo el indicador	Responsable del Seguimiento, Análisis	Responsable de Toma de Decisión	Resultado de gestión esperado
Secretaría General / Aux.Admitivo gestión	Secretaria general	Secretaria general	Cumplir el 85% de las transferencias primarias

VARIABLES Y CÁLCULO DEL INDICADOR

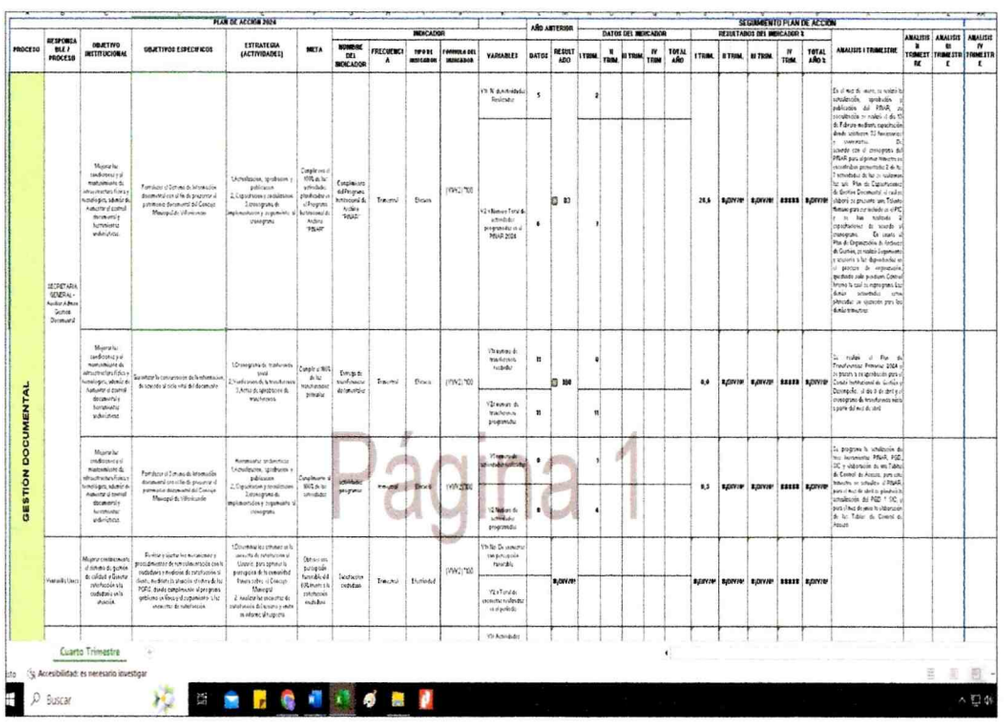
Nombre de la Variable	Fuente	Unidad de Medida de la
V1= No. Actas de Transferencias	Control Procesos	Unidad
V2 = No. Tranferencias	Control Procesos	Unidad

GRAFICO DE CONTROL

CÁLCULO DEL INDICADOR

Trimestres		variables	resultados	Analisis
Periodos	1	0	0%	Se realizó el Plan de Transferencias Primarias 2024 y se pasara a su aprobación para el Comité
		11		
	2	0	0%	
		11		
	3	0	0%	
		11		
	4	0	0%	

GESFIN3 | GESDOC1 | GESDOC2 | GESDOC3



PLAN DE ACCION 2024 | SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION

PROCESO	RESPONSABLE PROCESO	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIA (ACTIVIDADES)	META	INDICADOR: NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	AÑO ANTERIOR: VARIABLES	DATOS	RESULTADO AÑO	DATOS DEL INDICADOR: I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	TOTAL AÑO	RESULTADOS DEL INDICADOR: I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	TOTAL AÑO	ANALISIS I TRIMESTRE	ANALISIS II TRIMESTRE	ANALISIS III TRIMESTRE	ANALISIS IV TRIMESTRE
GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL - Auxiliar Admin Gestion Documental	Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructuras físicas, tecnológicas, talento de, industrial y control documental y funcionario ambientales.	Fortalecer el Sistema de Información documental con el fin de preservar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio	1.Actualizacion, aprobacion y publicacion 2.Capacitaciones y socializacion 3.cronograma de implementacion y seguimiento a cronogramas	Cumplir con el 100% de las actividades planificadas en el Programa de Gestion de Archivo "PGAD"	Cumplimiento del Programa de Gestion de Archivo "PGAD"	Trimestral	Eficacia	(VN/2)*100	V1: N. de actividades Realizadas	5		2											
										V2: Numero Total de actividades programadas en el PGAD 2024	6		3				25,0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!				
		Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructuras físicas, tecnológicas, talento de, industrial y control documental y funcionario ambientales.	Garantizar la conservacion de la información documental a través de la aplicación de instrumentos archivísticos	1.Cronograma de trasferencias anual 2.Transferencias documentales 3.Actas de aprobación de trasferencias	Cumplir el 100% de las trasferencias primarias	Entrega de trasferencias documentales	Trimestral	Eficacia	(VN/2)*100	V1:numero de trasferencias recibidas	11		0													
										V2:numero de trasferencias programadas	11		11				0,0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!				
		Mejorar las condiciones y el mantenimiento de infraestructuras físicas, tecnológicas, talento de, industrial y control documental y funcionario ambientales.	Fortalecer el Sistema de Información documental con el fin de preservar el patrimonio documental del Concejo Municipal de Villavicencio	Actualizacion, aprobacion y publicacion 2.Capacitaciones y socializacion 3.cronograma de implementacion y seguimiento a cronogramas	Cumplimiento al 100% de las actividades	actividades programadas	Trimestral	Eficacia	(VN/2)*100	V1:Numero de actividades realizadas	8		1													
										V2:Numero de actividades programadas	8		4				0,3	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!				
	Usuarios Usuarios	Mejorar condiciones, el manejo de quejas, de calidad y Gestion satisfacción de la ciudadanía y la ciudadanía	Evaluar y aplicar las encuestas y procedimientos de medición para conocer los indicadores y medidas de satisfacción de los usuarios, mediante la aplicación de la encuesta de PQRF, donde comprenden el programa gestiona el buzon y el cumplimiento. Una encuesta de satisfacción	1.Diseñar las encuestas de satisfacción de los usuarios del Concejo, para aplicar la encuesta de satisfacción y medidas de satisfacción de los usuarios, mediante la aplicación de la encuesta de PQRF, donde comprenden el programa gestiona el buzon y el cumplimiento. Una encuesta de satisfacción	Obtener una calificación favorable del 85% en la satisfacción ciudadana	Satisfacción ciudadana	Trimestral	Efectividad	(VN/2)*100	V1: No. De usuarios que participaron en la encuesta								#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!				
										V2: Total de usuarios radicados en el periodo															
										V3: Actividades															

Cuarto Trimestre

Página 1

6. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementaci6n de los procedimientos	Apoyé en la elaboración del Plan de Transferencias primarias para el 2024, los sustenté ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue aprobado y ya se encuentra en ejecución.

relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad: conforme a la normatividad archivística

PLAN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
2024

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

2024

SECRETARIA GENERAL
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 4
   2.1 Objetivos Específicos 4
   2.2 Política de Calidad 5
3. METODOLOGIA 5
   3.1 Generalidades 7
   3.2 Seguimiento y Control 7
4. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 9
5. APROBACION 10

1. INTRODUCCION

El Concejo Municipal de Villavicencio, con el fin de continuar con el fortalecimiento de del proceso de gestión documental y en cumplimiento a la normatividad archivística, especialmente lo señalado en la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el decreto 1080 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos", elabora el Plan de Transferencias Primarias, en desarrollo de los procesos de gestión documental, señalados en el Programa de Gestión Documental. Transferencia. Que corresponde al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

El Plan de Transferencias Documentales Primarias se fundamenta en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD. Archivo de Gestión (primera fase), siendo estos archivos los que deben ser objeto de transferencia primaria pasando del archivo de gestión al archivo central, en donde los documentos poseen sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, se tiene en cuenta los tiempos establecidos en las TRD, en cada etapa del ciclo vital del documento.

El Concejo Municipal de Villavicencio, cuenta con el Procedimiento para la Transferencia Documental PD-GESDOC-05 Versión 2, que establece los lineamientos para realizar de forma eficiente, este proceso de acuerdo a la normatividad vigente.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos técnicos para realizar las Transferencias Documentales Primarias en el Concejo Municipal de Villavicencio.

2.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer la cultura archivística en todos los procesos de la entidad.
- Disponer de una metodología para realizar las transferencias primarias en el CMV.
- Generar el cronograma de Transferencias Documentales Primarias.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma y asesorías para su fortalecimiento.

2.2 Política de Calidad

En el Concejo Municipal de Villavicencio estamos comprometidos en estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y brindar espacios para la participación ciudadana dentro del marco de la constitución, la normatividad legal vigente y los requisitos de nuestro sistema integrado de gestión, con servidores públicos competentes, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Corporación a través de la administración del riesgo, evaluación, seguimiento y control de la gestión, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en busca de la satisfacción de las necesidades de los villavicenses.

3. METODOLOGIA

El Concejo Municipal de Villavicencio, establece la metodología para el Plan de Transferencias Primarias, en relación con la formulación, aprobación e implementación del Cronograma de Transferencias Primarias, en relación con las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas, que involucra a todas las dependencias y procesos de la entidad.

observaciones y ajustes a realizar en pro de transferir documentación que cumpla con el lleno de requisitos técnicos para llevar a cabo la transferencia primaria.

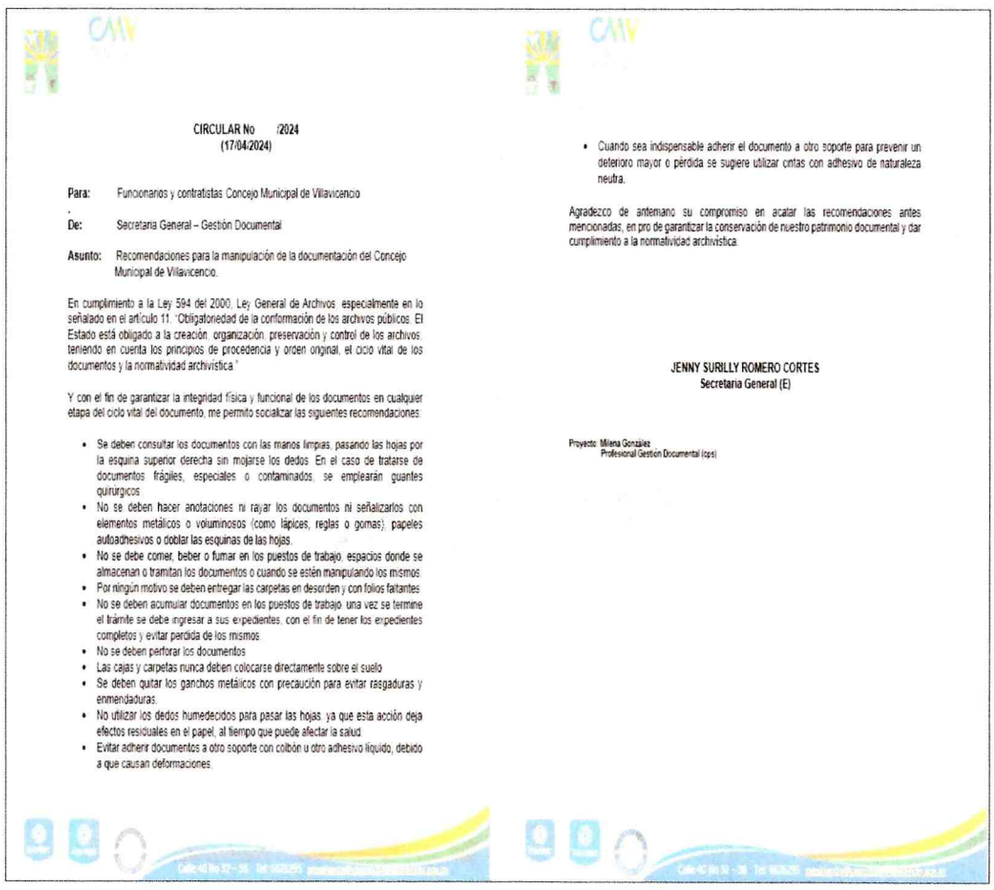
Los procesos deben tener lista su transferencia para la fecha indicada, si se presenta algún inconveniente en su transferencia y por algún motivo justificado no realizara la transferencia en la fecha acordada, debe informar a Gestión Documental, con la respectiva justificación y plan de acción para reprogramar la transferencia y dar cumplimiento al Indicador en el año.

Una vez recibida la transferencia en el archivo central se realizará su verificación, en caso de presentar inconsistencia en el proceso de organización se recuerda a los responsables que deben realizar los ajustes en los tiempos establecidos, de lo contrario se devolverá toda la transferencia y se dará incumplimiento a la misma.

4. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2024							
No. Transferencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	MES TRANSFERENCIA	AÑOS DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	PRESIDENCIA	100	PRESIDENCIA	SEPTIEMBRE	2023	Auxiliar Administrativo de Presidencia	
2	PRESIDENCIA	100	GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA (CONTROL INTERNO)	JUNIO	2023	Profesional de Control Interno	
3	PRESIDENCIA	100	GRUPO DE APOYO Y ASESORIA A LA PRESIDENCIA (CALIDAD)	JUNIO	2023	Profesional Externo de Calidad o quien haga sus veces	
4	PRESIDENCIA	100	GRUPO DE APOYO TRANSVERSAL TRD	ABRIL 2024	2023	Jefe de Prensa	
5	SECRETARIA GENERAL	110	SECRETARIA GENERAL	OCTUBRE	2023	Secretaria General	
6	SECRETARIA GENERAL	110	GRUPO DE APOYO A LA GESTION TECNICA (Medios Sonoros)	MAYO	2023	Técnico Sonoro	
7	SECRETARIA GENERAL	110	GRUPO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA (SG-SST)	AGOSTO	2023	Profesional de SG-SST o quien haga sus veces	

	Proyecté la circular Recomendaciones para la manipulación de la documentación del Concejo Municipal de Villavicencio, se encuentra en revisión de la Secretaria General, en cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, especialmente en lo señalado en el artículo 11. "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
7. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondientes a los planes acción en la Gestión Documental	Proyecté la circular No 013 del 2024, convocando a la capacitación para el día 25 de marzo del 2024, en Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación -SIC y realicé pieza para recordatoria y garantizar la asistencia de los funcionarios y contratistas.



CIRCULAR No /2024
(17/04/2024)

Para: Funcionarios y contratistas Concejo Municipal de Villavicencio

De: Secretaria General – Gestión Documental

Asunto: Recomendaciones para la manipulación de la documentación del Concejo Municipal de Villavicencio.

En cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos especialmente en lo señalado en el artículo 11. "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

Y con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento, me permito socializar las siguientes recomendaciones:

- Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos.
- No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas); papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- No se debe comer, beber o fumar en los puestos de trabajo, espacios donde se almacenan o tramitan los documentos o cuando se estén manipulando los mismos.
- Por ningún motivo se deben entregar las carpetas en desorden y con folios faltantes.
- No se deben acumular documentos en los puestos de trabajo una vez se termine el trámite se debe ingresar a sus expedientes, con el fin de tener los expedientes completos y evitar perdida de los mismos.
- No se deben perforar los documentos.
- Las cajas y carpetas nunca deben colocarse directamente sobre el suelo.
- Se deben quitar los ganchos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.
- No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud.
- Evitar adherir documentos a otro soporte con colbón u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones.

- Cuando sea indispensable adherir el documento a otro soporte para prevenir un deterioro mayor o pérdida se sugiere utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra.

Agradezco de antemano su compromiso en acatar las recomendaciones antes mencionadas, en pro de garantizar la conservación de nuestro patrimonio documental y dar cumplimiento a la normatividad archivística.

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Secretaria General (E)

Proyectó: Milena González
Profesional Gestion Documental (ops)

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Gestión con Progresión
Nit. 800.104.048-2

CIRCULAR NO.110.06.01-013/2024
(17/04/2024)

Para: **Funcionarios y contratistas Concejo Municipal de Villavicencio**

De: **Secretaria general – Gestión Documental**

Asunto: **Capacitación Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación SIC.**

Con el objetivo de continuar con el fortalecimiento de los procesos de Gestión Documental del Concejo Municipal de Villavicencio y dar cumplimiento al PIC – Plan Institucional de Capacitaciones, me permito convocar a la capacitación de Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación SIC, herramientas archivísticas fundamentales para el desarrollo de la función archivística en la entidad.

DIA: 25 de abril del 2024
Hora: 2:00 pm
LUGAR: Recinto del Concejo Municipal de Villavicencio

Agradezco de antemano su compromiso y participación activa en esta capacitación, la cual sin duda alguna fortalecerá nuestros conocimientos y habilidades en materia de gestión documental.

JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Secretaria General (E)

Proyecto: Milena Gonzalez
Profesional Gestión Documental (cps)

Calle 40 No 32 – 38 Tel: 6626295 presidencia@concejodevillavicencio.gov.co
Villavicencio - Meta



8. Apoyar la supervisión de los contratos, relacionados con la gestión documental de la entidad.	Realicé asesoría a los contratistas en relación con la elaboración de las hojas de control, rotulación de carpetas y el proceso de clasificación especialmente en el tema de Historias Laborales.

9. Apoyar y dar directrices para el proceso de unificación de inventarios del Archivo Central el histórico.	Se realizò la verificaciòn de los periodos de las Tablas de Valoraciòn Documental, para dar inicio con la implementaciòn del primer periodo que corresponde de Intendencia Nacional del Meta del 1913 a 1959, se realizara para el mes de mayo. 
10. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	Se encuentra actualizado el expediente contractual y los documentos generados se han ingresado a las correspondientes series y subseries documentales.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad del Concejo Municipal de Villavicencio y solo salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada	Se cumple con esta obligación, en la reserva de la información.
12. Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.	Para este periodo no se asignaron obligaciones diferentes.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)
OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
Los documentos se encuentran en cada una de las series y subseries documentales correspondientes.
MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN **CONTRATISTA**