Belén Alcaldía Municipal	GESTION FINANCIERA	Código: GF-SH-F008
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 01
	COMPROBANTE DE EGRESO	Fecha de Aprobación: 27/02/2025

COMPROBANTE DE EGRESO Nro: EGR - 2025000725

martes, 30 de diciembre de 2025

Comprobante Afectado				Fecha
COM		2025000656		30-dic.-25

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	YAIMA GOMEZ RUBEN DARIO		**CC o NIT**	79368737	**DV** 7
DIRECCION	CL 48 CD 7 16		**CELULAR**	3144701373	
BANCO		**CUENTA**	**TIPO CUENTA**	CTA AH	
CHEQUE No	PAGO ELECTRONICO		**VALOR PAGO**	3,150,120.00	

DESCRIPCION

PAGO ACTA PARCIALNo. 003 Y ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO N° 091 DE 2025 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN BOYACA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024-2027.

Valor Pago en Letras TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL CIENTO VEINTE PESOS MC.

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	RUBRO PPTAL	NOMBRE	DEBITOS	CREDITOS	RETENCIONES TIPO	BASE	%
1110060403		B. Bogotá 57647778-0 Cta. Maestra SGP Proposito General	00.00	3,150,120.00			
13058801	1.1.01.02.300.55	Est. Pro Cultura 2%	00.00	68,000.00	Est. Pro Cu	3,388,000.00	2.000
13058802	1.1.01.02.300.01	Est. Pro Anciano 4%	00.00	136,000.00	Est. Pro An	3,388,000.00	4.000
1305080104	1.1.01.02.200.03	ICA Contratista 10*1000	00.00	33,880.00	I.C.A.	3,388,000.00	1.000
24010101 79368737 001	2.3.45.4599.1000.4599017	Bienes y servicios YAIMA GOMEZ RUBEN DARIO	3,388,000.00	00.00			
		SUMAS IGUALES	**3,388,000.00**	**3,388,000.00**			

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2025000222	2025000257	2.3.45.4599.1000.4599017.2.3.2.02.02.008.83990.211-45.1.2.4.3.03	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial . FUENTE: 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	3,388,000.00
211-45	Sistema de gestión documental implementado			
			TOTAL PRESUPUESTO	**3,388,000.00**

Elaboró: TESORERIA MUNICIPAL - SECRETARIA DE HACIENDA **Aprobo:** **CABETO PEREZ DIAZ** **ALCALDE MUNICIPAL**	**Modifico:** **Reviso:** **HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ** **SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL**	**Firma y Sello Beneficiario** **NOMBRE** **c.c ó Nit**

Nit: 800099199-4
Carrera 6 N° 6 - 22. Belén , Boyacá. - Parque Principal Los Fundadores.
alcaldia@belen-boyaca.gov.co I www.belen-boyaca.gov.co I Tel 313 243 96 52

Belén Alcaldía Municipal	GESTION FINANCIERA	Código: GF-SH-F008
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 01
	ORDEN DE PAGO	Fecha de Aprobación: 27/02/2025

ORDEN DE PAGO No. COM-2025000656

martes, 30 de diciembre de 2025

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	YAIMA GOMEZ RUBEN DARIO	CC o NIT	79368737	DV	7
DIRECCION	CL 48 CD 7 16	CELULAR	3144701373		
DESCRIPCION	PAGO ACTA PARCIALNo. 003 Y ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO N° 091 DE 2025 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN BOYACA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024-2027.				

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
5507050503	Apoyo a la Gestion	3,388,000.00	00.00
24010101	Bienes y servicios YAIMA GOMEZ RUBEN DARIO	00.00	3,388,000.00
	SUMAS IGUALES	**3,388,000.00**	**3,388,000.00**
Documento	**Valor a Girar**	**3,388,000.00**	

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2025000222	2025000257	2.3.45.4599.1000.4599017.2.3.2.02.02.008.83990.211-45.1.2.4.3.03	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial . FUENTE: 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	3,388,000.00
211-45	Sistema de gestión documental implementado			
			TOTAL PRESUPUESTO	**3,388,000.00**

CABETO PEREZ DIAZ
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró: -
Revisó: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ - SECRETARIA DE HACIENDA

Nit: 800099199-4
Carrera 6 N° 6 - 22. Belén , Boyacá. - Parque Principal Los Fundadores.
alcaldia@belen-boyaca.gov.co I www.belen-boyaca.gov.co I Tel 313 243 96 52

CUENTA DE COBRO No. 3 **RDYG_3-25**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÈN BOYACÁ

NIT. 800.099.199-4

DEBE A: RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
CC. 79.368.737

LA SUMA DE: Dos millones trecientos diez mil pesos MLC ($ 2.310.000).

POR CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024-2027 ccontrato No 091

PERIODO DE COBRO: del 17 de septiembre al 16 de octubre de 2025.

CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS No: **474670005443**

Se firma en Belén Boyacá a los (18) días del mes de noviembre de 2025



RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
CC. 79.368.737
TELEFONO: 3144701373

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO12
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	ACTA PARCIAL	Fecha de aprobación: 26/Jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Belén 18/11/2025					
Contratista	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ			**C.C. o NIT**	79.368.737	
Representante legal	N/A			**C.C.**	N/A	
Tipo de contrato	Prestación de Servicios		**N° Contrato**	91	**Año**	2025
Fecha de inicio	17-jul-25		**Fecha de fin**	30-oct-25		
Periodo de Pago	**Desde**	17-sep-25	**Hasta**	16-oct-25	**Pago N°**	3
Vigencia de Poliza	**Desde**	N/A	**Hasta**	N/A	**Poliza N°**	N/A
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS,DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024 2027.					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGANACIO ALVAREZ RODRIGUEZ – SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
Registro Presupuestal	2025000222					

Anticipo ( )	**Pago Parcial (X)**

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$ 8.008.000	
(+) Valor adiciones		
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 8.008.000,00	
(-) Anticipo		
(-) Valor pagos parciales		$ 4.620.000,00
(-) Valor a pagar		$ 2.310.000,00
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 1.078.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 8.008.000,00**	**$ 8.008.000,00**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE	

3. OBSERVACIONES

Firma del contratista	**Firma del supervisor**

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO13
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	INFORME ACTIVIDADES	Fecha de aprobación 26/jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Belén 18/11/2025					
Contratista	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ		**C.C. o NIT**	79368737	**Responsable IVA:**	N/A
Representante legal	N/A		**C.C.**		**N/A**	
Tipo de contrato	Prestación de Servicios		**N° Contrato**	91	**Año**	2025
Fecha de inicio	17-jul-25		**Fecha de fin**	30-oct-25		
Periodo de Pago	**Desde**	17-sep-25	**Hasta**	16-oct-25	**Pago N°**	3
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS,DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024 2027.					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ - SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	Actividades realizadas	Fuente de verificación
1. Programa de Gestión Documental_PGD	7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 24 8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 24 8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 24 8.2 Programa de Documentos vitales o esenciales 27 8.3 Programa de gestión de Documentos Electrónicos 29 8.4 Programa de reprografía 33 8.5 Programa de Documentos Especiales 35 8.6 Plan Institucional de Capacitation 36 8.7 Programa de Auditoria y Control 38 8.8 Programa de Gestión del Cambio 40 9 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 41	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 3
2. Elaborar e Implementar el Programa de Gestión Documental_PGD	Aplicar la norma de conformidad con el artículo 15 del Programa de Gestión Documental de la ley 1712, Ley de Transparencia y el Derecho del acceso a la Información Pública Nacional	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 2
3. Elaborar el Programa de Gestión Documental_PGD con base en los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024	Se aplican los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 3
4. Desarrollar las actividades en cada una de las etapas de los procesos de gestión Documental (Planeación,producción,gestión,y tramité, organización,transferencias,disposición de las transferencias, disposicion de la documentación, preservación documental, valoración documental)	Se Desarrollaron las actividades en cada una de las etapas de los procesos de gestión Documental (Planeación,producción,gestión,y tramité, organización,transferencias,disposición de las transferencias, disposicion de la documentación, preservación documental, valoración documental)	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 3
5.Presentar Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental_PGD al comité de evaluación y desempeño, articulado con MIPG	N/A	N/A
6. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del Alcalde y el supervisor del Contrato	N/A	N/A

Nota: Los soportes mencionados, deben ser presentados fisicos o magneticos (CD), para su verifcación si aplica.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1

Firma del contratista

3. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

Firma del supervisor y/o interventor

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

PRESENTADO A

Alcalde Municipal

RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ

Contratista

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN

2025

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3
2 ALCANCE DEL PGD 3
3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD 4
3.1 OBJETIVO GENERAL 4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5
4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 5
4.1 Requerimientos Normativos 5
4.2 Requerimientos Económicos y/o Financieros 9
4.3 Requerimientos Tecnológicos 9
4.4 Infraestructura Locativa 10
4.5 Gestión del Cambio 11
4.6 Talento Humano 11
4.7 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional-Gestión Documental 11
5 PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO) 12
5.1 Objetivo 12
5.2 Alcance 12
6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14
6.1 Planeación Documental 14
6.2 Producción Documental 16
6.3 Gestión y Trámite de Documentos 17
6.4 Organización 18
6.5 Transferencia Documental 19
6.6 Disposición Final de los Documentos 20
6.7 Preservación a Largo Plazo 22
6.8 Valoración Documental 23
7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 24
8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 24
8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 24
8.2 Programa de Documentos vitales o esenciales 27
8.3 Programa de gestión de Documentos Electrónicos 29
8.4 Programa de reprografía 33
8.5 Programa de Documentos Especiales 35
8.6 Plan Institucional de Capacitation 36
8.7 Programa de Auditoria y Control 38
8.8 Programa de Gestión del Cambio 40
9 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 41

1 INTRODUCCIÓN

En Alcaldía Municipal de Belén y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 articulo 21 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 articulo 15– Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10., elabora el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, que incluye el desarrollo de los procesos de gestión Documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su utilización y conservación, como parte integral del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico del sector TIC, Articulados dentro de MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD se elabora con base en los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación y cuenta con aspectos generales como: objetivos, alcance, y público al cual está dirigido, desde el punto de vista de requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Belén y a la construcción de una cultura de gestión del Documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

2 ALCANCE DEL PGD

La entidad formula, aprueba, publica, implementa y controla un Documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de la política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión Documental. (ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN-mipg, s.f.)

Igualmente, se relaciona con el Plan Estratégico de Alcaldía Municipal de Belén las actividades planteadas a desarrollar y en el Plan de Acción Institucional anual, en la política de Eficiencia Administrativa, el cual está enfocado a cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación adjunto al programa, las cuales deben ser ejecutadas por lo responsables allí establecidos, divulgadas para los funcionarios de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN

Este programa inicia, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral, el cual permite identificar los requerimientos de la gestión Documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

Este Documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de gestión y desempeño y su implementación está a cargo la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial– Grupo de Gestión Documental.

3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

A los servidores de las dependencias de Alcaldía Municipal de Belén y en general a las partes interesadas de Alcaldía Municipal de Belén (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Usuarios	Servidores
USUARIOS EXTERNOS	• Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión Documental (Contraloría General de la Republica y Archivo General de la Nación). • Entidades Públicas, Privadas. • Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Alcaldía Municipal de Belén
USUARIOS INTERNOS	Servidores de Alcaldía Municipal de Belén .

OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Belén bajo los lineamientos normativos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia lo cual hará posible potenciar cada una de las instancias del ciclo vital del Documento, garantizando la conservación y administración del patrimonio Documental, todo esto, apoyado con la implementación de herramientas tecnológicas.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Construir y ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD, que contenga los procesos del ciclo vital del Documento.
- Sensibilizar a funcionarios y/o contratistas de Alcaldía Municipal de Belén sobre las responsabilidades vinculadas de la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los Documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información.

- Proporcionar la infraestructura física y tecnológica adecuada que permitirá garantizar la custodia e integridad de los Documentos, conforme a las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Incrementar el uso de la tecnología integrándola en la dinámica del proceso de gestión Documental, como herramienta fundamental para su desarrollo y determinar el uso de nuevas herramientas o sistemas de información para la administración, custodia y conservación de la documentación.
- Diseñar y establecer los mecanismos apropiados que permitan un eficaz y eficiente control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Capacitar a todos los funcionarios y/o contratistas en los procesos de Gestión Documental.

3.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Belén presenta un Documento donde estructura compromiso y responsabilidad de la alta Dirección Teniendo en cuenta el marco archivístico vigente y lo estipulado por el Archivo General de La Nación, en el cual Alcaldía Municipal de Belén formula una Política de Gestión de Documentos para la información física y electrónica con los lineamientos que faciliten la consulta y armonización de los Documentos y que a su vez permita la adecuada gestión de la información y del conocimiento.
Cabe destacar, que dicha política tiene como finalidad el fortalecimiento de los mecanismos, medios y de las prácticas orientadas a salvaguardar la documentación a nivel institucional, en cada una de las etapas del ciclo vital de los Documentos.
este Documento está constituido por:
introducción
Marco legal
Principios Generales
Principios del Proceso de Gestión Documental
Estándares para la gestión de información
Sistema de Gestión de Documentos
la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información (ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN-mipg, s.f.)

4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.1 Requerimientos Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión Documental para las entidades del orden estatal expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Alcaldía Municipal de Belén son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.

Colombia de 1991	
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y Documentos oficiales.
Ley 9 de 1989	por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los Documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y Documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de Documento público. Artículos 262 y 263. Sobre el valor probatorio de Documento privado.

Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de Documentos. Son Documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lapidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los Documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden Nacional.
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1499 de 2017	Modelo integrado de planeación y Gestión/alineado MECI
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo no. 001 (29 febrero 2024)	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." **ANEXO 4.** "Programa de Gestión Documental – PGD". **Artículo 1.2.4.** Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los Documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de Documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para Documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

4.2 Requerimientos Económicos y/o Financieros

Todos los proyectos del área se deben relacionar, priorizar y estructurar con el fin de hacer el mejor uso de los recursos financieros en términos de costo beneficio. Gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión Documental y la administración de archivos.

Planeación del presupuesto. La entidad planea e incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de las actividades [1]de gestión Documental; además identifica, elabora, y gestiona proyectos de inversión.

Estado Actual: La planeación del presupuesto anual de la Alcaldía Municipal de Belén, se realiza a través de proyectos de inversión, funcionamiento. El presupuesto asignado a ejecutar para la vigencia 2025 es de $21.104.358.093.91. M/cte., presupuesto total del Requerimientos y/o componentes Administrativos incluye el proceso de gestión Documental, con el fin de prever espacios para documentos futuros, se genera un procedimiento para la conformación de un archivo de gestión centralizado, el cual permite recibir Documentos en trámite, a fin de optimizar espacios en las oficinas. Este espacio atiende unas condiciones relacionadas con la responsabilidad de los Documentos, la cual deberá ser de la dependencia en cuanto a su producción, secuencia de trámites, organización, almacenamiento, y posterior transferencia. Con respecto al responsable de la custodia, mientras los Documentos estén allí, recaerá en el personal del área de gestión Documental. Posteriormente y una vez sean transferidos, la responsabilidad total recaerá en los funcionarios del archivo central.

4.3 Requerimientos Tecnológicos

En cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024 Titulo 3 Artículo 3.1.2 <Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo> expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de Documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" Alcaldía Municipal de Belén determina los estándares y características de las instalaciones de los edificios y depósitos propios utilizados para el almacenamiento y conservación de los

[1] PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELEN

materiales Documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1.

La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de Alcaldía Municipal de Belén permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

Recursos Físicos

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

4.4 Infraestructura Locativa

La Entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Instalaciones físicas de archivo

- Mobiliario
- Equipos: control de condiciones ambientales, control de seguridad
- Unidades de almacenamiento.
- Aseguramiento de la gestión ambiental, Protección del Ambiente, el resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el PINAR, complementado en un Documento que compile los proyectos de inversión requeridos para asegurar el funcionamiento y modernización de los archivos de la entidad.

4.4.1. Política de Seguridad de la Información

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Belén, No cuenta con política de seguridad de la información tienen por objeto establecer a mediano plazo las medidas de índole técnica y de organización, necesarias para garantizar la seguridad de las tecnologías de información (equipos de cómputo, sistemas de información, redes de voz y datos) y funcionarios se capaciten e interactúen haciendo uso de los servicios asociados a ellas y velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; así mismo, controlar si es generada, manipulada, modificada, almacenada, conservada, transportada, accedida, divulgada y/o destruida, de acuerdo con la normatividad vigente y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representara la posición de la Dirección de ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN con respecto a la protección de los activos de información en cuanto a su integridad, acceso, uso y respaldo. Esta política que aplica para trabajadores de todos los niveles, incluye a contratistas y terceros que tengan acceso a la información de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN.

Esta política debe ser establecida con el ánimo de:

- Minimizar el riesgo de los procesos misionales de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y terceros.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información.
- Proteger los activos de información.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y usuarios de ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.

4.5 Gestión del Cambio

Este punto hace referencia a las actividades que deben ser realizadas al interior de Alcaldía Municipal de Belén, para motivar el cambio de actitud y comportamiento de funcionarios y contratistas, en relación con la Gestión Documental, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse, acorde a la actualización de procesos y nuevas alternativas de tecnologías en lo que respecta al manejo de la documentación, de tal forma, que se conviertan en un componente que marquen la diferencia, para lograr los objetivos de tipo organizacional que se requieren en la implementación de este Programa.

- Definir un líder de este proceso en la Entidad.
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta la diferencia de roles dentro del proceso, porque contamos con directivos, profesionales y técnicos, y el impacto es diferente.
- Implementar programas de sensibilización y capacitación para los funcionarios encargados de la Gestión Documental de cada una de las áreas.

4.6 Talento Humano

Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión Documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y de administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión Documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística de la entidad

4.7 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional-Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Belén debe elaborar un Manual de Gestión Documental cuyo objetivo general es establecer procedimentalmente los lineamientos para la administración, control y conservación de los Documentos oficiales en sus diferentes soportes en Alcaldía Municipal de Belén , desde su origen hasta su

disposición final. Establecer la seguridad y confiabilidad de la información mediante la conservación Documental, técnicas de archivo y procesos archivísticos eficientes que permitan cumplir con los principios y la normatividad institucional vigente de igual manera que este Documento apoye el monitoreo periódico del cumplimiento de los lineamientos definidos por la entidad para preservar la seguridad y la salud ocupacional en el trabajo.

5 PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)

5.1 Objetivo

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 17 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden Nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica. En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Gestión, en Alcaldía Municipal de Belén realizó la adecuación institucional actualizando los Comités de Gestión y Desempeño Institucional mediante, ley 489 de1998 acordes con lo previsto en los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017. Así mismo, mediante Decreto No 000 de 20XX por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión alineándolos con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, y la política de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Gestión – MIPG, como se muestra en 17 políticas de Gestión y Desempeño Institucional. [2]

Decreto 000- (DE 20xx) Por medio del cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño del Municipio de Belén Boyacá.

Alcance

Mediante Decreto No 000 de 00 de 20xx, se compilaron en un solo acto administrativo el comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Alcaldía Municipal de Belén ejercerá las funciones propias de los comités de Archivo, Seguridad de la Información y Gobierno Digital y los Sub Comités Técnicos en él se tratan los temas relacionados con los procesos de Gestión Documental, seguridad de la Información y Gobierno Digital e Innovación en cumplimiento de la normatividad alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2:el cual debe ser articulado y armonizado con otros sistemas entre ellos los de Gestión Documental una vez sean elaborados:

[2] Resolución 0xxx del de 2020, Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Desempeño. Aquí!!

- Cuadro de clasificación Documental
- Esquema de Publicación de la Información
- Índice de Información Clasificada y reservada
- Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental
- Registro de Activos de Información

ASPECTO / CRITERIO	TIPO REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Elaborar directrices conjuntas. de la gestión Documental y administración de archivos	X	X	X	
Elaborar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	
Elaborar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X	
Publicar y aplicar las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación Documental		X	X	
Actualizar Inventarios Documentales	X		X	X
Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental-TVD		X	X	
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado DE SELLO DIGITAL)	X	X	X	X
Actualizar los procesos y los procedimientos de gestión Documental, los servicios institucionales, y otras políticas de desarrollo administrativo	X		X	
Establecer el control de los indicadores señalados para los procedimientos, programas y proyectos de gestión Documental	X		X	X
Actualizar los mapas de procesos, flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad	X		X	
Evaluar la gestión Documental en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos	X	X		

Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los Documentos desde su radicación hasta la disposición final.	X		X	
Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas, de funcionarios autorizados para firmar los Documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.	X		X	
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad	X		X	
Asegurar el Seguimiento a la Gestión	X		X	
Implementar los instrumentos, herramientas y demás programas y planes definidos al interior de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN	X		X	
Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos				X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Belén.	X	X	X	X

6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Planeación Documental

Objetivo

Analizar y ejecutar las actividades de planeación técnica de los Documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Alcance

Analizar y armonizar las Tablas de Retención Documental con los diferentes formatos que se generen desde el Sistema integrado de gestión, el procedimiento de creación de formatos, formularios con el fin de fortalecer la estructura entre los Documentos que relaciona el área de calidad en los procesos y procedimientos, y los Documentos relacionados.

	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ASPECTO / CRITERIO	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	x	x	x	
	Actualizar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos-PINAR.	x	x	x	
	Actualizar Inventarios Documentales.	x	x	x	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital). MOREQ-Teniendo en cuenta el Sistema de seguridad de la Información el cual debe ir articulado a MIPG.	x	x	x	x
	Elaborar los mapas de procesos, flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	x	x	x	
	Elaborar el Programa específico de Documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los Documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales	x	x	x	
	Actualizar constantemente la tecnología que maneja el proceso de recepción y salida de Documentos				
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de Documentos.	x	x	x	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los Documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	x	x	x	x
	Determinar la gestión de los Documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	x	x	x	

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mecanismos de Autenticación	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los Documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	x	x	x	x
	Firmas electrónicas y certificado de sello digital). MOREQ (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	x	x	x	x
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los Documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	x		x	x

6.2 Producción Documental

Objetivo

Busca establecer la producción o ingreso de los Documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Alcance

Engloba todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales sistémicos establecidos para la recepción documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Estructura	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para Documentos análogos y electrónicos.	x	x	x	x
Forma de Producción o	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para Documentos análogos y electrónicos.			x	

Ingreso	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de Documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	Establecer las tablas de control de acceso a los Documentos (público, reservado y clasificada)	X	X		X
Áreas Competentes para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los Documentos.				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X

6.3 Gestión y Trámite de Documentos

Objetivo

Proyecta ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del Documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Alcance

Implementación de un sistema de gestión de Documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, dentro de las características y lineamientos, garantizará una gestión integral de todos los procesos archivísticos se deben considerar directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un Documento electrónico como un Documento electrónico de archivo. Adicionalmente, es procedente que se incorporen estos lineamientos a la producción Documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los Documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.

Estos lineamientos deben atender las necesidades de gestión Documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO

Registro de Documentos	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión Documental para mejorar la descripción de los Documentos.	x		x	x
	Armonizar e Integrar las tablas de retención Documental al sistema de gestión Documental para mejorar la clasificación de la información.	x		x	x
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión Documental.	x	x	x	x
Acceso y Consulta	Actualizar el sistema de gestión Documental para que se puedan consultar Documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los Documentos físicos análogos e híbridos.	x	x	x	x
	Actualizar el sistema de gestión Documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	x	x		x
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	x	x	x	
Control y Seguimiento	Actualizar el sistema de gestión Documental mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los Documentos tanto físicos, electrónicos, e híbridos.		x	x	x

6.4 Organización

Objetivo

Garantizar que el Sistema de organización Documental identifique los Documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos, electrónicos e híbridos.

Alcance

Clasificación, ordenación y descripción Documental en el archivo de gestión.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Clasificación	LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN Elaborará y hará actualización de los instrumentos archivísticos como son las	x	x	X	

	Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación Documental, si existe una modificación estructural o funcional.				
	LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN aplicara herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	x	x	x	X
	LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN debe hacer el cargue respectivo de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión Documental que se vaya a adquirir, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los Documentos al trámite o proceso que le dio origen.	x	x	x	x
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación Documental.	x			x
Ordenación	Socialización y aplicación de las tablas de retención Documental en las dependencias.	x		x	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	x		x	x
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de Documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital. NTC 4095	x	x	x	x

6.5 Transferencia Documental

Objetivo

Realizar las actividades encaminadas a la remisión de los Documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Alcance

Identificar los Documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria. Con respecto de las transferencias secundarias, se deben aplicar las TRD cuando ya se encuentran convalidadas. De otro lado, es de vital importancia que se, Elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración Documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar la disposición final de ELIMINACION, sobre aquellos Documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio Documental de Alcaldía Municipal de Belén Se debe tener en cuenta que los expedientes deben llevar la hoja de control (elaborada previamente en los archivos de gestión y/o de oficina) instrumento que permite el registro de la documentación que va ingresando a los mismos. Razón por la cual esta se diligencia en la medida que se van adelantando lo trámites, no al momento de transferir.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	x	x	x	x
	Elaborar el cronograma de las transferencias primarias Documentales a partir del acto administrativo de aplicación de la Tabla de Retención Documental.		x	x	
	Definir los parámetros para transferencias Documentales en otros soportes.	x	x	x	x
Validación de la transferencia	Validar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			x	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios Documentales.	x	x	x	x
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los Documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN.		x	x	x
Metadatos	Diseñar lineamientos y políticas en la definición de metadatos para la recuperación de la información para Documentos físicos y electrónicos.		x	x	x

6.6 Disposición Final de los Documentos

Objetivo

Busca realizar la debida selección de los Documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los Documentos físicos y electrónicos.

Alcance

Elaborar e implementar un SGDEA, dentro del cual se definan requisitos, niveles de jerarquización y modelación de flujos a implementar, a fin de clasificar la producción Documental, referenciar y administrar los expedientes físicos, conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados de acuerdo a los

Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales registrados en FUID, estructura organizacional y procedimientos en sus diferentes versiones adoptadas por la Alcaldía Municipal de Belén, y disponer la trazabilidad de la gestión adelantada sobre la documentación, a partir de la implementación del Sistema que se vaya a adquirir, de tal manera que se facilite la administración de la totalidad de expedientes de los diferentes fondos Documentales.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices Generales	Utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los Documentos.	x	x	x	x
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Selección de Documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		x	x	x
	Tener en cuenta la disposición de los Documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		x	x	x
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	x	x	x	x
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación Documental para garantizar una destrucción segura de los Documentos físicos o electrónicos.	x	x	x	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo y/o comité Institucional de Evaluación y Desempeño de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	x			
	Publicación de los inventarios Documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	x		x	x

6.7 Preservación a Largo Plazo

Objetivo

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los Documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Alcance

Acondicionar el plan de preservación digital a las nuevas actividades de la función archivística de Alcaldía Municipal de Belén con el uso de Documento electrónico teniendo en cuenta que esta pretende definir dentro de su política de seguridad de la información los lineamientos que permitan proteger la Información a través de acciones de aseguramiento de la misma acorde con los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad, alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	x	x		x
	Definir lineamientos para la preservación de Documentos análogos, digitales y electrónicos.	x	x		x
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	x	x		
Seguridad de la Información	Implementar la política de seguridad de la información.	x	x		x
Requisitos para la preservación y conservación de los	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	x	x		x

Documentos electrónicos de archivo	Identificar cuáles son los Documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en Alcaldía Municipal de Belén.	x	x		x
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de Backups. Y sistemas de seguridad	x	x		x

6.8 Valoración Documental

Objetivo

Buscar que la Alcaldía Municipal de Belén lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

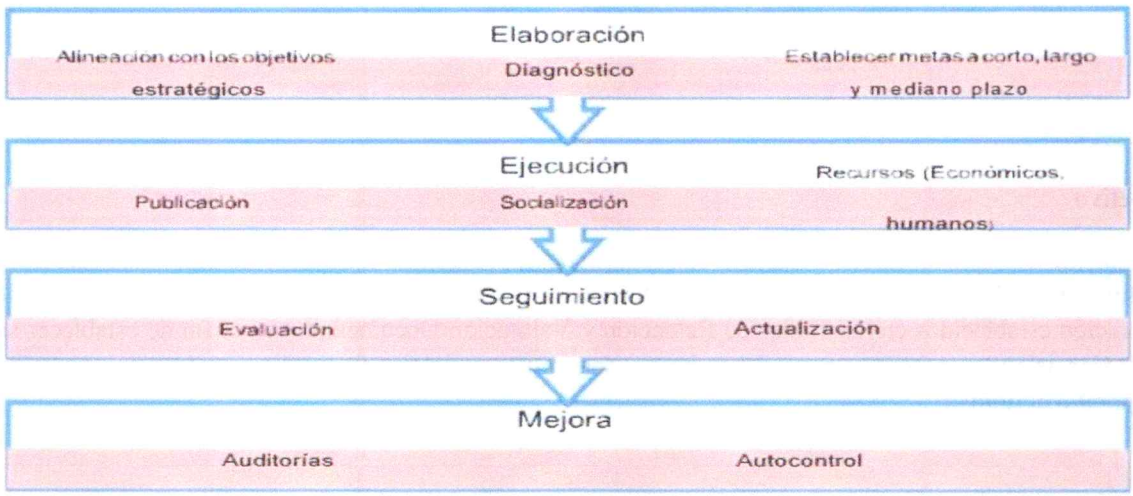
Alcance

Es pertinente tener claros los criterios de valoración primaria o secundaria al interior de cada serie o Subserie Documental inscrita en las TRD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices Generales	Tener procedimientos, políticas, definidas en un contexto funcional, social cultural y normativo de la Entidad para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios	x	x	x	

7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

En Alcaldía Municipal de Belén, por medio del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-Subcomité de Archivo, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento. Buscando la Articulación y complementariedad con otros Sistemas de Gestión. El plan de implementación se presenta en el anexo A.



8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En Alcaldía Municipal de Belén, se Elaboraran e implementarán los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Propósito

A mediano plazo LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN debe establecer la estructura de los Documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del Documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo.

Los formularios para utilizar para la gestión en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos

- Modelar los flujos Documentales
- Identificar los Documentos oficiales (esenciales. Administrativos, técnicos)
- Relacionar correspondencia intermedia y de salida
- Controlar la producción, Distribución, Trámite/uso, Disposición final, y consulta Documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente
- Estandarizar la creación de los Documentos electrónicos estableciendo las tipologías Documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

Beneficios

- Aplicación, estandarización, racionalización y control del uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de Alcaldía Municipal de Belén, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

Justificación

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN implementando modelos de gestión Documental electrónicos.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar los sistemas de información en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Oficina encargada de la administración del SIG. Dependencias de la Alcaldía Municipal de Belén: Productores de la Información.

sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.		Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías Documentales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén.
Vinculación de los tipos Documentales a las series y subseries Documentales según la clasificación archivística.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Administrativa y financiera Por ser los encargados de la administración del SIG.
Medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las series y subseries Documentales vitales y esenciales en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de la Alcaldía Municipal de Belén: Productores de la Información.

Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los Documentos identificados como vitales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la Información. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la Información. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

8.2 Programa de Documentos vitales o esenciales

Propósito

El uso de herramientas de seguridad se debe extender de manera integral a las herramientas o aplicaciones que soportan los procesos de la entidad y al SGDEA que se implemente

Objetivos

- Debe existir una visión integral de la seguridad a través de todo el espectro de proceso y aplicaciones de la Alcaldía Municipal de Belén
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los Documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los Documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado los documentos

identificados como vitales, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectados por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Beneficios

- Incluir en la política de seguridad los procesos y procedimientos que se establezcan a en futuros proyectos
- Contar con la información permanentemente para la gestión de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

Alcance

Este programa aplica a los Documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

Justificación

Desarrollar la política de control de acceso, con base en los requisitos del proceso de gestión documental y la seguridad de la información. Así mismo definir e implementar reglas para el registro y cancelación de usuarios, con el fin de asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a los Documentos físicos y/o electrónicos y sistemas de información

En la Alcaldía Municipal de Belén en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los Documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos Documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series Documentales

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES

Identificar las series y subseries Documentales vitales y esenciales en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la información
Desarrollar y aplicar métodos incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los Documentos identificados como vitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la información

8.3 Programa de gestión de Documentos Electrónicos

Propósito

Alcaldía Municipal de Belén deberá documentar la lista de requerimientos (archivísticos, jurídicos) a través de un documento de alto nivel que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica, de forma que se controlen sus cambios y su versión y prever los requisitos técnicos que se deben cumplir para atender los requisitos jurídicos del mismo según el caso

Objetivos

Adquirir un sistema de gestión de documentos teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos y guías establecidos por el Archivo General de la Nación. Este sistema debe incluir las especificaciones técnicas y

funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Beneficios

La Alcaldía Municipal de Belén obtendrá dentro de su estructura organizacional, el modelo de gestión documental con alta tecnología, implementando un sistema que permita mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Alcaldía Municipal de Belén que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Justificación

En la Alcaldía Municipal de Belén dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión Documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías de Alcaldía Municipal de Belén Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los Documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial,, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias, Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información.

Identificar las tipologías Documentales electrónicas que produce y tramita la Alcaldía Municipal de Belén y sus repositorios.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias, Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información.
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los Documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y Productores de la información
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los Documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información

Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de Documentos electrónicos, la Estructura del Documento electrónico y las Características de los Documentos electrónicos	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los Documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información

8.4 Programa de reprografía

Propósito

Diseñar y adoptar el programa especifico de reprografía analizando sus necesidades en materia de uso, acceso, o preservación de los documentos, aplicando para ello técnicas de reprografía y atendiendo las normas técnicas que aseguren la calidad y la sostenibilidad en el tiempo.

Objetivos

- Complementar y desarrollar el sub programa, con su respectivo procedimiento de DISPOSICIÓN FINAL
- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Identificar, seleccionar y reproducir los Documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

Beneficios

- Incorporación del Documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos de la Alcaldía Municipal de Belén como fuente de investigación, la ciencia y la cultura.

Alcance

Aplica a todos los Documentos físicos, electrónicos y digitales de Alcaldía Municipal de Belén identificados en las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Justificación

La Alcaldía Municipal de Belén en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los Documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel,

lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo Documental físico, digital y electrónico	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información
Elaboración de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries Documentales con el respectivo proceso técnico a realizar	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información
Realizar estudios de mercado para la contratación de la reprografía	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

Realizar el Insumo para la contratación	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

8.5 Programa de Documentos Especiales

La entidad elabora el Programa específico de Documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, Documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros; Y documentos especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, bases de datos, contenidos en redes sociales, entre otros; definiendo y aplicando los lineamientos para el diseño, creación, producción de los Documentos y procesos archivísticos según las características propias de cada uno, el contexto en el que fueron creados y las condiciones de conservación, preservación y uso.

Propósito

Complementar y desarrollar el subprograma. Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente se identifiquen, ya sea dentro de las Tablas de Retención Documental, o en los procedimientos de recepción los diferentes formatos (especiales), a fin de garantizar su migración, almacenamiento y preservación

Objetivo

- Complementar y desarrollar el subprograma. Adicionalmente y siguiendo las recomen daciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente se identifiquen, ya sea dentro de las Tablas de Retención Documental, o en los procedimientos de recepción los diferentes formatos (especiales), a fin de garantizar su migración, almacenamiento y preservación

Beneficios

- Realizar Migración de información de formatos análogos como solución a la recuperación de documentos para la investigación y la historia
- Identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, Documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados.

Alcance

Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología Preservar y conservar la memoria Institucional

Justificación

Partiendo del significado de documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la Alcaldía Municipal de Belén determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar e inventariar los Documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido	Humanos y Tecnológicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.	Humanos	Oficina Administrativa y financiera, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

8.6 Plan Institutional de Capacitation

El Plan de capacitación debe estar articulado y estructurado dentro del PINAR (por elaborar) como Gestión del cambio direccionado para los servidores de Alcaldía Municipal de Belén , en todos sus niveles.

Propósito

Actualizar y socializar los programas de capacitación al interior de la Entidad, a fin de que la totalidad del personal conozca y tenga la posibilidad de conocer el proceso de gestión documental. Generar, a mediano

plazo, en el recurso humano de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

Objetivo

- Formar al recurso humano de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN
- Sensibilizar a los funcionarios sobre el valor patrimonial de los Documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN

Alcance

Capacitar continuamente a fin de que permita interiorizar en las personas aquellas condiciones o nuevos paradigmas con respecto de la responsabilidad que le atañe a cada funcionario, frente a la administración de información.

Justificación

Capacitar y sensibilizar atendiendo los requerimientos o necesidades de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Belén, incluyendo a los funcionarios de alto rango, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos.
Generar al interior de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a la Alcaldía Municipal de Belén , generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, u otro organismo que tenga el programa archivístico, y desarrollar su respectivo cronograma, perfiles costos	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Identificar los servidores y/o funcionarios que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

8.7 Programa de Auditoria y Control

Propósito

Generar, a corto plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macro procesó de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

Objetivo

- Evaluar los componentes del Macro proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo
- Generar en los funcionarios la cultura del autocontrol
- Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión Documental.

- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.
- Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Alcance

Involucra a todos los componentes de gestión Documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en la Alcaldia Municipal de Belén permitirá dentro de la planeación y desarrollo del Programa de Gestión Documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión Documental.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Programar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldia Municipal de Belén Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad.
Solicitar capacitaciones de autocontrol a la oficina de control Interno	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldia Municipal de Belén Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad
Programar y realizar actividades de autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental.	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Alcaldia Municipal de Belén Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad

Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldia Municipal de Belén

8.8 Programa de Gestión del Cambio

Propósito

Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores de la Alcaldia Municipal de Belén con relación a la importancia del quehacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

Objetivo

- Cambiar la percepción de los servidores y/o funcionarios de Alcaldia Municipal de Belén hacía una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

Beneficios

- Apertura hacía nuevas formas de gestionar la información.
- Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.
- Cumplimiento de normatividad.

Alcance

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información de Alcaldía Municipal de Belén, así como a los servidores de la Entidad.

Justificación

Este programa le facilitará a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diseñar las estrategias de comunicación	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Asesora de Comunicaciones: de la Alcaldia Municipal de Belén
Generar mecanismos de participación	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Planeación, oficina de Talento Humano.
Programación y ejecución de las estrategias	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Asesora de Comunicaciones: Oficina Asesora de Planeación Oficina de Talento Humano

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

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos. -MOREQ
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries Documentales. Si, existe el Documento se debe actualizar (conjuntamente con las TRD)

- Los mapas de procesos, flujos Documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los Documentos.
- Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:
  - ✓ Estará alineado con los objetivos estratégicos de Alcaldia Municipal de Belén
  - ✓ Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
  - ✓ Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior del Alcaldia Municipal de Belén con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.
Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

Definiciones: del Proceso de Gestión Documental

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

Acervo Documental: Conjunto de Documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente Documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

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

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Ley 594 del 2000.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los Documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Agrupa Documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de Documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público: Conjunto de Documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los Documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los Documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de Documentos: Acción de constatar la presencia de determinados Documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los Documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización Documental, en la cual se **identifican** y establecen agrupaciones Documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades **productoras** de Documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación Documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de Documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los Documentos de archivo.

Conservación preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los Documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un Documento o a un grupo de Documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un Documento.

Copia autenticada: Reproducción de un Documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un Documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos Documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio Documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries Documentales.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de Documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos Documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de Documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los Documentos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los Documentos de archivo.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización Documental que consiste en el análisis de los Documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un Documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática Documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los Documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos Documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los Documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los Documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series Documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación Documental: 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.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la **encuadernación** se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar Documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad Documental compleja formada por un conjunto de Documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un Documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los Documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de Documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de Documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de Documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de Documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo Documental: Conjunto de Documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del Documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos Documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de Documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo Documental.

Legajo: Conjunto de Documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los Documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente Documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección Documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones Documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los Documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación Documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los Documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los Documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades Documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los Documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de Documentos auténticos a través del tiempo.

Producción Documental: Generación de Documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

Publicaciones no convencionales: Son Documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento

que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el Documento. Acuerdo AGN 001 febrero 2024.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los Documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los Documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de Documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de Documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar Documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los Documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención Documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de Documentos.

Serie Documental: Conjunto de unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los Documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

Subserie: Conjunto de unidades Documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos Documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos Documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

Tabla de valoración Documental: Listado de asuntos o series Documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un Documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo Documental: Unidad Documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los Documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo Documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

Trámite de Documentos: Recorrido del Documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los Documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad Documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización Documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo Documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un Documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los Documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los Documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del Documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los Documentos para la Entidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos Documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos Documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los Documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los Documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Definiciones: Principios del proceso de gestión Documental

Agrupación: Los Documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión Documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los Documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los Documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Disponibilidad: Los Documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus Documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los Documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión Documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los Documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Planeación: La creación de los Documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un Documento.

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de Documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión Documental.

Transparencia: Los Documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Vínculo archivístico: Los Documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Definiciones: Etapas de la gestión de los Documentos

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los Documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión Documental, o cualquier sistema de información.

Creación: Los Documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los Documentos.

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los Documentos en el sistema de gestión Documental, así como sus metadatos.

Definiciones: Procesos de la gestión Documental

Disposición de Documentos: Selección de los Documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención Documental o en las tablas de valoración Documental.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los Documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el Documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el Documento en el sistema de gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Planeación: (Procesos de la gestión Documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los Documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y Documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión Documental.

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

Producción: Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Transferencia: 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.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación Documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Definiciones: Características de los sistemas de gestión Documental

Adición de contenidos: El sistema de gestión Documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los Documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor e integridad de los Documentos.

Conformidad: Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de Documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

Diseño y funcionamiento: La creación y captura de Documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de Documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los Documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión Documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los Documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión Documental).

Interoperabilidad: Los sistemas de gestión Documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Metadescripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

Seguridad: Los sistemas de gestión Documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

Definiciones: Características del Documento electrónico de archivo

Contenido estable: El contenido del Documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier Documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Forma Documental fija: Se define como la cualidad del Documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico: Los Documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del Documento como la agrupación Documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Definiciones: Transferencias Secundarias

Archivo Histórico: Archivo conformado por los Documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los Documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos Documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio Documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los Documentos, registrada en la tabla de retención Documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Patrimonio Documental: Conjunto de Documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes Documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención Documental: Plazo durante cual deben permanecer los Documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención Documental.

Selección Documental: Proceso media el cual se decide la disposición final de los Documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención Documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos Documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los Documentos que de conformidad con las tablas de retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los Documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los Documentos transferidos.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los Documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los Documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Definiciones: Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.

Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Depuración de archivos: operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos Documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Inventario en su estado natural: descripción de las unidades Documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y Documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Organización Documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los Documentos de archivo de una institución.

Tabla de retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos Documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

Tabla de valoración Documental: listado de asuntos o series Documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79368737
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CL 46 D N 7 16 SUR	TELÉFONO:	5893249
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7983497961	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	septiembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/09/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1793829741

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 311.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 311.400	$ 0	$ 311.400
SUBTOTALES:										**$ 311.400**	**$ 0**	**$ 311.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 243.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 243.300	$ 0	$ 0	$ 243.300
SUBTOTALES:													**$ 243.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 243.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.200	$ 10.200	$ 0	$ 0	$ 10.200
SUBTOTALES:									**$ 10.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	INS	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	SMLV	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
1	CC 79368737	YAIMA GOMEZ RUBEN EMPO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.946.800				NO																25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.946.000	$ 311.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 311.400	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.946.000	$ 243.300	$ 0	$ 243.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.946.000	79368737	$ 10.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 564.900

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14918781640

(415)7707212489984(8020) 000001491878164 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
7 9 3 6 8 7 3 7	7	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	79368737	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
YAIMA	GOMEZ	RUBEN	DARIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 48 D 7 16 SUR

42. Correo electrónico: darioyaima@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 6 7 9 6 9 6	3 1 4 4 7 0 1 3 7 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 5 2 3	2 0 0 2 0 1 0 2	8 5 5 9	2 0 1 3 0 2 0 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre YAIMA GOMEZ RUBEN DARIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C.,
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,

19/02/2025

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **79368737**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**474670005443**
Fecha de apertura	**15/05/2010**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Belén, 18 de noviembre 2025

Doctora:
Heidy Daniela Castro Díaz
Secretaria de Hacienda
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO – CPS91-2025.

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo Rubén Darío Yaima Gómez identificada con cédula de ciudadanía No.79368737 expedida en Bogotá con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, modificada por la ley 2010 de 2019 y sobre la cual se le aplican la retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales.

En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario certifico que **NO** he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a mi actividad económica

Que de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario y de acuerdo al monto total del contrato, así como a su plazo de ejecución, el ingreso mensual no se encuentra dentro del rango para aplicar la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 E.T por pagos laborales

SI ( ) NO **(X)**

- SI LA RESPUESTA ES (NO) APLICA TABLA DEL ART 383 ET.
- SI LA RESPUESTA ES (SI) APLICA TARIFA DE HONORARIOS (10%,11%) O SERVICIOS (6%,4%), SEGÚN EL CASO.

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de dos trabajadores asociados a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,



RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
C.C. 79.368.737
TEL. 3144701373

Belén, 18 de noviembre 2025

Doctora:
Heidy Daniela Castro Díaz
Secretaria de Hacienda
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO – CPS91-2025.

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo Rubén Darío Yaima Gómez identificada con cédula de ciudadanía No.79368737 expedida en Bogotá con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, modificada por la ley 2010 de 2019 y sobre la cual se le aplican la retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales.

En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario certifico que **NO** he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a mi actividad económica

Que de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario y de acuerdo al monto total del contrato, así como a su plazo de ejecución, el ingreso mensual no se encuentra dentro del rango para aplicar la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 E.T por pagos laborales

SI ( ) NO (**X**)

- SI LA RESPUESTA ES (NO) APLICA TABLA DEL ART 383 ET.
- SI LA RESPUESTA ES (SI) APLICA TARIFA DE HONORARIOS (10%,11%) O SERVICIOS (6%,4%), SEGÚN EL CASO.

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de dos trabajadores asociados a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,



RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
C.C. 79.368.737
TEL. 3144701373

ACTA DE SUPERVISIÓN

En Belén, a los diecisiete días (17) días del mes noviembre de 2025, se reunieron en [La Alcaldía Municipal de Belén-Secretaría de Planeación, el (la) señor(a) **JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ** en calidad de SUPERVISOR y RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ en calidad de CONTRATISTA, con el propósito de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN **No 3** del contrato que se describe a continuación:

GENERALIDADES DEL CONTRATO						
CONVENIO		**CONTRATO**	X	**Fecha de suscripción**		
N°		**N°**	091	**Año**	**Mes**	**Día**
Tipo	PRESTACION DE SERVICIOS			2025	07	17
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024 2027.					
Valor inicial del contrato	$$8.008.000					
Plazo inicial de ejecución	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DÍAS					
Contratante	Municipio de Belén Boyacá					
Contratista	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ					
Interventor		JEFFER IGANACIO ALVAREZ RODRIGUEZ – SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
Supervisor	X					
Fecha de inicio	17/07/2025					
Acta de suspensión N°		**Fecha**		**Plazo**		
N/A		**N/A**		**N/A**		
Acta de reinicio N°			**Fecha**			
Prorroga N°		**Fecha**		**Plazo**		
N/A		**N/A**		**N/A**		
Valor adicional del contrato	$ 0					
Valor final del contrato	$8.008.000 M/cte					
Periodo de pago	17 de septiembre de 2025 al 16 de octubre de 2025					

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$ 8.008.000	
(+) Valor adiciones	$	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 8.008.000	
(-) Anticipo		$
(-) Valor pagos parciales		$ 4.620.000
(-) Valor a pagar		$ 2.310.000
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 1.078.000
SUMAS IGUALES	**$** 8.008.000	**$** 8.008.000
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	Dos millones Trecientos Diez mil pesos M/cte	

El suscrito supervisor del CONTRATO en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la(s) planilla(s) N° **7983497981** del mes de septiembre y **7988058410** de octubre de conformidad con la normatividad vigente .En constancia de lo anterior la presente acta se firma una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.

JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ
Supervisor/Interventor

RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
Contratista

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

CUENTA DE COBRO No. 4 **RDYG_4-25**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÈN BOYACÁ

NIT. 800.099.199-4

DEBE A: RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
CC. 79.368.737

LA SUMA DE: Un millón setenta y ocho mil pesos MLC ($ 1.078.000).

POR CONCEPTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024-2027 ccontrato No 091

PERIODO DE COBRO: del 17 de octubre al 30 de octubre de 2025.

CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS No: 474670005443

Se firma en Belén Boyacá a los (18) días del mes de noviembre de 2025



RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
CC. 79.368.737
TELEFONO: 3144701373

ACTA DE SUPERVISIÓN

En Belén, a los diecisiete días (17) días del mes noviembre de 2025, se reunieron en [La Alcaldía Municipal de Belén-Secretaría de Planeación, el (la) señor(a) **JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ** en calidad de SUPERVISOR y RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ en calidad de CONTRATISTA, con el propósito de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN **No 4** del contrato que se describe a continuación:

GENERALIDADES DEL CONTRATO								
CONVENIO		**CONTRATO**	X	**Fecha de suscripción**				
N°		**N°**	091	**Año**		**Mes**		**Día**
Tipo	PRESTACION DE SERVICIOS			2025		07		17
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024 2027.						
Valor inicial del contrato	$$8.008.000							
Plazo inicial de ejecución	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DÍAS							
Contratante	Municipio de Belén Boyacá							
Contratista	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ							
Interventor		JEFFER IGANACIO ALVAREZ RODRIGUEZ – SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
Supervisor	X							
Fecha de inicio	17/07/2025							
Acta de suspensión N°		**Fecha**		**Plazo**				
N/A		**N/A**		**N/A**				
Acta de reinicio N°			**Fecha**					
Prorroga N°		**Fecha**		**Plazo**				
N/A		**N/A**		**N/A**				
Valor adicional del contrato	$ 0							
Valor final del contrato	$8.008.000 M/cte							
Periodo de pago	17 de octubre de 2025 al 30 de octubre de 2025							

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$ 8.008.000	
(+) Valor adiciones	$	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 8.008.000	
(-) Anticipo		$
(-) Valor pagos parciales		$6.930.000
(-) Valor a pagar		$1.078.000
(-) Valor pendiente de ejecución		$
SUMAS IGUALES	**$** 8.008.000	**$** 8.008.000
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	Un Millón setenta y ocho mil pesos M/cte	

El suscrito supervisor del CONTRATO en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la(s) planilla(s) N° **7988058410** del mes de octubre de conformidad con la normatividad vigente .En constancia de lo anterior la presente acta se firma una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.

JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ
Supervisor/Interventor

RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
Contratista

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO22
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 01
	ACTA LIQUIDACIÓN	Fecha de aprobación: 26/Jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Belén 18/11/2025					
Contratista	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ			**C.C. o NIT**	79.368.737	
Representante legal	N/A			**C.C.**	N/A	
Tipo de contrato	Prestación de Servicios	**N° Contrato**	91	**Año**	2025	
Fecha de inicio	17-jul-25	**Fecha de fin**	30-oct-25			
Periodo de Pago	**Desde** 17-sep-25	**Hasta**	16-oct-25	**Pago N°**	4	
Vigencia de Poliza	**Desde** N/A	**Hasta**	N/A	**Poliza N°**	N/A	
Objeto del contrato	LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS,DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024 2027.					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGANACIO ALVAREZ RODRIGUEZ – SECRETARIO DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
Registro Presupuestal	2025000257					

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 8.008.000	
(+) Valor adiciones		
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 8.008.000,00	
(-) Anticipo		
(-) Valor pagos parciales		
(-) Valor a pagar		$ 6.930.000,00
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 1.078.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 8.008.000,00**	**$ 8.008.000,00**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	Un millon setenta y ocho mil pesos M/cte	

3. OBSERVACIONES

Firma del contratista	Firma del supervisor

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO13
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	INFORME ACTIVIDADES	Fecha de aprobación: 26/jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Belén 18/11/2025					
Contratista	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ		**C.C. o NIT**	79368737	**Responsable IVA:**	N/A
Representante legal	N/A		**C.C.**	**N/A**		
Tipo de contrato	Prestación de Servicios		**N° Contrato**	91	**Año**	2025
Fecha de inicio	17-jul-25		**Fecha de fin**	30-oct-25		
Periodo de Pago	**Desde**	17-oct-25	**Hasta**	30-oct-25	**Pago N°**	4
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS,DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN BOYACÁ PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO CONSIGNADO EN EL PLAN DE DESARROLLO BELEN PRIMERO 2024 2027.					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGANACIO ALVAREZ RODRIGUEZ - SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	Actividades realizadas	Fuente de verificación
1. Programa de Gestión Documental_PGD	7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 24 8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 24 8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 24 8.2 Programa de Documentos vitales o esenciales 27 8.3 Programa de gestión de Documentos Electrónicos 29 8.4 Programa de reprografía 33 8.5 Programa de Documentos Especiales 35 8.6 Plan Institucional de Capacitation 36 8.7 Programa de Auditoria y Control 38 8.8 Programa de Gestión del Cambio 40 9 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 41	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 3
2. Elaborar e Implementar el Programa de Gestión Documental_PGD	Aplicar la norma de conformidad con el articulo 15 del Programa de Gestión Documental de la ley 1712, Ley de Transparencia y el Derecho del acceso a la Información Pública Nacional	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 2
3. Elaborar el Programa de Gestión Documental_PGD con base en los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024	Se aplican los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 3
4. Desarrollar las actividades en cada una de las etapas de los procesos de gestión Documental (Planeación,producción,gestión,y tramité, organización,transferencias,disposición de las transferencias, disposicion de la documentación, preservación documental, valoración documental)	Se Desarrollaron las actividades en cada una de las etapas de los procesos de gestión Documental (Planeación,producción,gestión,y tramité, organización,transferencias,disposición de las transferencias, disposicion de la documentación, preservación documental, valoración documental)	Anexo Borrador en construcción PDF/ parte 3
5.Presentar Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental_PGD al comité de evaluación y desempeño, articulado con MIPG	N/A	N/A
6. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del Alcalde y el supervisor del Contrato	N/A	N/A

Nota: Los soportes mencionados, deben ser presentados fisicos o magneticos (CD), para su verifcación si aplica.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1

Firma del contratista

3. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

Firma del supervisor y/o interventor

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14918781640

(415)7707212489984(8020) 000001491878164 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 3 6 8 7 3 7	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	79368737	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
YAIMA	GOMEZ	RUBEN	DARIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 48 D 7 16 SUR

42. Correo electrónico: darioyaima@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 6 7 9 6 9 6	3 1 4 4 7 0 1 3 7 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 2 3	2 0 0 2 0 1 0 2	8 5 5 9	2 0 1 3 0 2 0 1				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre YAIMA GOMEZ RUBEN DARIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 02-07-2025 03:09:31PM

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **19/02/2025**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **79368737**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**474670005443**
Fecha de apertura	**15/05/2010**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79368737
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL			RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN	CL 48 D N 7 15 SUR	TELÉFONO:	5930249
TIPO APORTANTE	02-INDEFENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEFENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y fiscalizadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7988056410	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEFENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre AÑO	2025
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2025/10/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN			188624203

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 311.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 311.400	$ 0	$ 311.400
SUBTOTALES:										**$ 311.400**	**$ 0**	**$ 311.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 243.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 243.300	$ 0	$ 0	$ 243.300
SUBTOTALES:													**$ 243.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 243.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.200	$ 10.200	$ 0	$ 0	$ 10.200
SUBTOTALES:									**$ 10.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.200**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES					
																												PENSIÓN							SALUD						ARP											
ING	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
X	CC 79368737	YAIMA GOMEZ RUBEN DARIO	INDEPENDIENTE MEDIANTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.946.000			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.946.000	$ 311.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 311.400	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.946.000	$ 243.300	$ 0	$ 243.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.946.000	79368737	$ 10.200	30	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 564.900

Belén, 18 de noviembre 2025

Doctora:
Heidy Daniela Castro Díaz
Secretaria de Hacienda
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO – CPS91-2025.

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo Rubén Darío Yaima Gómez identificada con cédula de ciudadanía No.79368737 expedida en Bogotá con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, modificada por la ley 2010 de 2019 y sobre la cual se le aplican la retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales.

En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario certifico que **NO** he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a mi actividad económica

Que de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario y de acuerdo al monto total del contrato, así como a su plazo de ejecución, el ingreso mensual no se encuentra dentro del rango para aplicar la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 E.T por pagos laborales

SI ( ) NO **(X)**

- SI LA RESPUESTA ES (NO) APLICA TABLA DEL ART 383 ET.
- SI LA RESPUESTA ES (SI) APLICA TARIFA DE HONORARIOS (10%,11%) O SERVICIOS (6%,4%), SEGÚN EL CASO.

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de dos trabajadores asociados a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,



RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
C.C. 79.368.737
TEL. 3144701373

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

PRESENTADO A

Alcalde Municipal

RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ

Contratista

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN

2025

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3
2 ALCANCE DEL PGD 3
3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD 4
3.1 OBJETIVO GENERAL 4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5
4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 5
4.1 Requerimientos Normativos 5
4.2 Requerimientos Económicos y/o Financieros 9
4.3 Requerimientos Tecnológicos 9
4.4 Infraestructura Locativa 10
4.5 Gestión del Cambio 11
4.6 Talento Humano 11
4.7 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional-Gestión Documental 11
5 PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO) 12
5.1 Objetivo 12
5.2 Alcance 12
6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14
6.1 Planeación Documental 14
6.2 Producción Documental 16
6.3 Gestión y Trámite de Documentos 17
6.4 Organización 18
6.5 Transferencia Documental 19
6.6 Disposición Final de los Documentos 20
6.7 Preservación a Largo Plazo 22
6.8 Valoración Documental 23
7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 24
8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 24
8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 24
8.2 Programa de Documentos vitales o esenciales 27
8.3 Programa de gestión de Documentos Electrónicos 29
8.4 Programa de reprografía 33
8.5 Programa de Documentos Especiales 35
8.6 Plan Institucional de Capacitation 36
8.7 Programa de Auditoria y Control 38
8.8 Programa de Gestión del Cambio 40
9 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 41
10 ANEXOS 57
10.1 Anexo A – Plan de implementación 57

1 INTRODUCCIÓN

En Alcaldía Municipal de Belén y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 articulo 21 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 articulo 15– Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10., elabora el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, que incluye el desarrollo de los procesos de gestión Documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su utilización y conservación, como parte integral del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico del sector TIC, Articulados dentro de MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD se elabora con base en los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación y cuenta con aspectos generales como: objetivos, alcance, y público al cual está dirigido, desde el punto de vista de requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Belén y a la construcción de una cultura de gestión del Documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

2 ALCANCE DEL PGD

La entidad formula, aprueba, publica, implementa y controla un Documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de la política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión Documental. (ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN-mipg, s.f.)

Igualmente, se relaciona con el Plan Estratégico de Alcaldía Municipal de Belén las actividades planteadas a desarrollar y en el Plan de Acción Institucional anual, en la política de Eficiencia Administrativa, el cual está enfocado a cumplir con las acciones o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo del plan de implementación adjunto al programa, las cuales deben ser ejecutadas por lo responsables allí establecidos, divulgadas para los funcionarios de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN

Este programa inicia, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral, el cual permite identificar los requerimientos de la gestión Documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

Este Documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de gestión y desempeño y su implementación está a cargo la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial– Grupo de Gestión Documental.

3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

A los servidores de las dependencias de Alcaldía Municipal de Belén y en general a las partes interesadas de Alcaldía Municipal de Belén (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Usuarios	Servidores
USUARIOS EXTERNOS	• Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión Documental (Contraloría General de la Republica y Archivo General de la Nación). • Entidades Públicas, Privadas. • Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Alcaldía Municipal de Belén
USUARIOS INTERNOS	Servidores de Alcaldía Municipal de Belén.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Belén bajo los lineamientos normativos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia lo cual hará posible potenciar cada una de las instancias del ciclo vital del Documento, garantizando la conservación y administración del patrimonio Documental, todo esto, apoyado con la implementación de herramientas tecnológicas.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Construir y ejecutar el Programa de Gestión Documental - PGD, que contenga los procesos del ciclo vital del Documento.
- Sensibilizar a funcionarios y/o contratistas de Alcaldía Municipal de Belén sobre las responsabilidades vinculadas de la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los Documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información.

- Proporcionar la infraestructura física y tecnológica adecuada que permitirá garantizar la custodia e integridad de los Documentos, conforme a las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Incrementar el uso de la tecnología integrándola en la dinámica del proceso de gestión Documental, como herramienta fundamental para su desarrollo y determinar el uso de nuevas herramientas o sistemas de información para la administración, custodia y conservación de la documentación.
- Diseñar y establecer los mecanismos apropiados que permitan un eficaz y eficiente control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Capacitar a todos los funcionarios y/o contratistas en los procesos de Gestión Documental.

3.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Belén presenta un Documento donde estructura compromiso y responsabilidad de la alta Dirección Teniendo en cuenta el marco archivístico vigente y lo estipulado por el Archivo General de La Nación, en el cual Alcaldía Municipal de Belén formula una Política de Gestión de Documentos para la información física y electrónica con los lineamientos que faciliten la consulta y armonización de los Documentos y que a su vez permita la adecuada gestión de la información y del conocimiento.
Cabe destacar, que dicha política tiene como finalidad el fortalecimiento de los mecanismos, medios y de las prácticas orientadas a salvaguardar la documentación a nivel institucional, en cada una de las etapas del ciclo vital de los Documentos.
este Documento está constituido por:
introducción
Marco legal
Principios Generales
Principios del Proceso de Gestión Documental
Estándares para la gestión de información
Sistema de Gestión de Documentos
la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información (ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN-mipg, s.f.)

4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

4.1 Requerimientos Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión Documental para las entidades del orden estatal expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Alcaldía Municipal de Belén son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.

Colombia de 1991	
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y Documentos oficiales.
Ley 9 de 1989	por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los Documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y Documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de Documento público. Artículos 262 y 263. Sobre el valor probatorio de Documento privado.

Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de Documentos. Son Documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lapidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los Documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden Nacional.
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1499 de 2017	Modelo integrado de planeación y Gestión/alineado MECI
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo no. 001 (29 febrero 2024)	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." **ANEXO 4.** "Programa de Gestión Documental – PGD". **Artículo 1.2.4.** Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los Documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de Documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para Documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

4.2 Requerimientos Económicos y/o Financieros

Todos los proyectos del área se deben relacionar, priorizar y estructurar con el fin de hacer el mejor uso de los recursos financieros en términos de costo beneficio. Gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión Documental y la administración de archivos.

Planeación del presupuesto. La entidad planea e incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de las actividades [1]de gestión Documental; además identifica, elabora, y gestiona proyectos de inversión.

Estado Actual: La planeación del presupuesto anual de la Alcaldía Municipal de Belén, se realiza a través de proyectos de inversión, funcionamiento. El presupuesto asignado a ejecutar para la vigencia 2025 es de $21.104.358.093.91. M/cte., presupuesto total del Requerimientos y/o componentes Administrativos incluye el proceso de gestión Documental, con el fin de prever espacios para documentos futuros, se genera un procedimiento para la conformación de un archivo de gestión centralizado, el cual permite recibir Documentos en trámite, a fin de optimizar espacios en las oficinas. Este espacio atiende unas condiciones relacionadas con la responsabilidad de los Documentos, la cual deberá ser de la dependencia en cuanto a su producción, secuencia de trámites, organización, almacenamiento, y posterior transferencia. Con respecto al responsable de la custodia, mientras los Documentos estén allí, recaerá en el personal del área de gestión Documental. Posteriormente y una vez sean transferidos, la responsabilidad total recaerá en los funcionarios del archivo central.

4.3 Requerimientos Tecnológicos

En cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024 Titulo 3 Artículo 3.1.2 <Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo> expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de Documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" Alcaldía Municipal de Belén determina los estándares y características de las instalaciones de los edificios y depósitos propios utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales Documentales a mediano y largo plazo acorde con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2, 2.8.8.8.3, 2.8.8.8.4., 2.8.2.12.2.1.

[1] PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELEN

La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de Alcaldía Municipal de Belén permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

Recursos Físicos

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

4.4 Infraestructura Locativa

La Entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Instalaciones físicas de archivo

- Mobiliario
- Equipos: control de condiciones ambientales, control de seguridad
- Unidades de almacenamiento.
- Aseguramiento de la gestión ambiental, Protección del Ambiente, el resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el PINAR, complementado en un Documento que compile los proyectos de inversión requeridos para asegurar el funcionamiento y modernización de los archivos de la entidad.

4.4.1. Política de Seguridad de la Información

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Belén, No cuenta con política de seguridad de la información tienen por objeto establecer a mediano plazo las medidas de índole técnica y de organización, necesarias para garantizar la seguridad de las tecnologías de información (equipos de cómputo, sistemas de información, redes de voz y datos) y funcionarios se capaciten e interactúen haciendo uso de los servicios asociados a ellas y velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; así mismo, controlar si es generada, manipulada, modificada, almacenada, conservada, transportada, accedida, divulgada y/o destruida, de acuerdo con la normatividad vigente y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representara la posición de la Dirección de ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN con respecto a la protección de los activos de información en cuanto a su integridad, acceso, uso y respaldo. Esta política que aplica para trabajadores de todos los niveles, incluye a contratistas y terceros que tengan acceso a la información de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN.

Esta política debe ser establecida con el ánimo de:

- Minimizar el riesgo de los procesos misionales de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.

- Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y terceros.
- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información.
- Proteger los activos de información.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y usuarios de ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN.
- Garantizar la continuidad del negocio frente a incidentes.

4.5 Gestión del Cambio

Este punto hace referencia a las actividades que deben ser realizadas al interior de Alcaldía Municipal de Belén, para motivar el cambio de actitud y comportamiento de funcionarios y contratistas, en relación con la Gestión Documental, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse, acorde a la actualización de procesos y nuevas alternativas de tecnologías en lo que respecta al manejo de la documentación, de tal forma, que se conviertan en un componente que marquen la diferencia, para lograr los objetivos de tipo organizacional que se requieren en la implementación de este Programa.

- Definir un líder de este proceso en la Entidad.
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta la diferencia de roles dentro del proceso, porque contamos con directivos, profesionales y técnicos, y el impacto es diferente.
- Implementar programas de sensibilización y capacitación para los funcionarios encargados de la Gestión Documental de cada una de las áreas.

4.6 Talento Humano

Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión Documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y de administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión Documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística de la entidad

4.7 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional-Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Belén debe elaborar un Manual de Gestión Documental cuyo objetivo general es establecer procedimentalmente los lineamientos para la administración, control y conservación de los Documentos oficiales en sus diferentes soportes en Alcaldía Municipal de Belén , desde su origen hasta su disposición final. Establecer la seguridad y confiabilidad de la información mediante la conservación Documental, técnicas de archivo y procesos archivísticos eficientes que permitan cumplir con los principios y la normatividad institucional vigente de igual manera que este Documento apoye el monitoreo periódico

del cumplimiento de los lineamientos definidos por la entidad para preservar la seguridad y la salud ocupacional en el trabajo.

5 PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (ANÁLOGO Y ELECTRÓNICO)

5.1 Objetivo

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 17 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden Nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica. En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Gestión, en Alcaldía Municipal de Belén realizó la adecuación institucional actualizando los Comités de Gestión y Desempeño Institucional mediante, ley 489 de1998 acordes con lo previsto en los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017. Así mismo, mediante Decreto No 000 de 20XX por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión alineándolos con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, y la política de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Gestión – MIPG, como se muestra en 17 políticas de Gestión y Desempeño Institucional. [2]

Decreto 000- (DE 20xx) Por medio del cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño del Municipio de Belén Boyacá.

Alcance

Mediante Decreto No 000 de 00 de 20xx, se compilaron en un solo acto administrativo el comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Alcaldía Municipal de Belén ejercerá las funciones propias de los comités de Archivo, Seguridad de la Información y Gobierno Digital y los Sub Comités Técnicos en él se tratan los temas relacionados con los procesos de Gestión Documental, seguridad de la Información y Gobierno Digital e Innovación en cumplimiento de la normatividad alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2:el cual debe ser articulado y armonizado con otros sistemas entre ellos los de Gestión Documental una vez sean elaborados:

- Cuadro de clasificación Documental

[2] Resolución 0xxx del de 2020, Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Desempeño. Aquí!!

- Esquema de Publicación de la Información
- Índice de Información Clasificada y reservada
- Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental
- Registro de Activos de Información

ASPECTO / CRITERIO	TIPO REQUISITO			
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Elaborar directrices conjuntas. de la gestión Documental y administración de archivos	X	X	X	
Elaborar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	
Elaborar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X	
Publicar y aplicar las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación Documental		X	X	
Actualizar Inventarios Documentales	X		X	X
Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental-TVD		X	X	
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado DE SELLO DIGITAL)	X	X	X	X
Actualizar los procesos y los procedimientos de gestión Documental, los servicios institucionales, y otras políticas de desarrollo administrativo	X		X	
Establecer el control de los indicadores señalados para los procedimientos, programas y proyectos de gestión Documental	X		X	X
Actualizar los mapas de procesos, flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad	X		X	
Evaluar la gestión Documental en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos	X	X		
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los Documentos desde su radicación hasta la disposición final.	X		X	

Proyectar y aprobar el acto administrativo en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas, de funcionarios autorizados para firmar los Documentos internos y externos en formatos análogos y electrónicos.	X		X	
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad	X		X	
Asegurar el Seguimiento a la Gestión	X		X	
Implementar los instrumentos, herramientas y demás programas y planes definidos al interior de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN	X		X	
Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos				X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo de la Alcaldía Municipal de Belén.	X	X	X	X

6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Planeación Documental

Objetivo

Analizar y ejecutar las actividades de planeación técnica de los Documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Alcance

Analizar y armonizar las Tablas de Retención Documental con los diferentes formatos que se generen desde el Sistema integrado de gestión, el procedimiento de creación de formatos, formularios con el fin de fortalecer la estructura entre los Documentos que relaciona el área de calidad en los procesos y procedimientos, y los Documentos relacionados.

	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ASPECTO / CRITERIO	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	x	x	x	
	Actualizar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos-PINAR.	x	x	x	
	Actualizar Inventarios Documentales.	x	x	x	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital). MOREQ-Teniendo en cuenta el Sistema de seguridad de la Información el cual debe ir articulado a MIPG.	x	x	x	x
	Elaborar los mapas de procesos, flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	x	x	x	
	Elaborar el Programa específico de Documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los Documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales	x	x	x	
	Actualizar constantemente la tecnología que maneja el proceso de recepción y salida de Documentos				
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de Documentos.	x	x	x	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los Documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	x	x	x	x
	Determinar la gestión de los Documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	x	x	x	

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Mecanismos de Autenticación	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los Documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	x	x	x	x
	Firmas electrónicas y certificado de sello digital). MOREQ (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	x	x	x	x
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los Documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	x		x	x

6.2 Producción Documental

Objetivo

Busca establecer la producción o ingreso de los Documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Alcance

Engloba todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales sistémicos establecidos para la recepción documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Estructura	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para Documentos análogos y electrónicos.	x	x	x	x
Forma de Producción o	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para Documentos análogos y electrónicos.			x	

Ingreso	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de Documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		x		x
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	x			x
	Establecer las tablas de control de acceso a los Documentos (público, reservado y clasificada)	x	x		x
Áreas Competentes para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los Documentos.				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	x		x	x

6.3 Gestión y Trámite de Documentos

Objetivo

Proyecta ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del Documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Alcance

Implementación de un sistema de gestión de Documento electrónico de archivo, considerando los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos, dentro de las características y lineamientos, garantizará una gestión integral de todos los procesos archivísticos se deben considerar directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un Documento electrónico como un Documento electrónico de archivo. Adicionalmente, es procedente que se incorporen estos lineamientos a la producción Documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los Documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.

Estos lineamientos deben atender las necesidades de gestión Documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO

Registro de Documentos	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión Documental para mejorar la descripción de los Documentos.	x		x	x
	Armonizar e Integrar las tablas de retención Documental al sistema de gestión Documental para mejorar la clasificación de la información.	x		x	x
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión Documental.	x	x	x	x
Acceso y Consulta	Actualizar el sistema de gestión Documental para que se puedan consultar Documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los Documentos físicos análogos e híbridos.	x	x	x	x
	Actualizar el sistema de gestión Documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	x	x		x
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	x	x	x	
Control y Seguimiento	Actualizar el sistema de gestión Documental mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los Documentos tanto físicos, electrónicos, e híbridos.		x	x	x

6.4 Organización

Objetivo

Garantizar que el Sistema de organización Documental identifique los Documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos, electrónicos e híbridos.

Alcance

Clasificación, ordenación y descripción Documental en el archivo de gestión.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Clasificación	LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN Elaborará y hará actualización de los instrumentos archivísticos como son las	x	x	X	

	Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación Documental, si existe una modificación estructural o funcional.				
	LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN aplicara herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	x	x	x	X
	LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN debe hacer el cargue respectivo de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión Documental que se vaya a adquirir, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los Documentos al trámite o proceso que le dio origen.	x	x	x	x
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación Documental.	x			x
Ordenación	Socialización y aplicación de las tablas de retención Documental en las dependencias.	x		x	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	x		x	x
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de Documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital. NTC 4095	x	x	x	x

6.5 Transferencia Documental

Objetivo

Realizar las actividades encaminadas a la remisión de los Documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Alcance

Identificar los Documentos cuyos trámites hayan finalizado, estén registrados en las TRD, y puedan ser objeto de transferencia primaria. Con respecto de las transferencias secundarias, se deben aplicar las TRD cuando ya se encuentran convalidadas. De otro lado, es de vital importancia que se, Elaboren, convaliden y apliquen las Tablas de Valoración Documental, a fin de optimizar espacios y se pueda, en consecuencia, aplicar la disposición final de ELIMINACION, sobre aquellos Documentos que hayan perdido valores primarios y secundarios y no sean relevantes como patrimonio Documental de Alcaldía Municipal de Belén Se debe tener en cuenta que los expedientes deben llevar la hoja de control (elaborada previamente en los archivos de gestión y/o de oficina) instrumento que permite el registro de la documentación que va ingresando a los mismos. Razón por la cual esta se diligencia en la medida que se van adelantando lo trámites, no al momento de transferir.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	x	x	x	x
	Elaborar el cronograma de las transferencias primarias Documentales a partir del acto administrativo de aplicación de la Tabla de Retención Documental.		x	x	
	Definir los parámetros para transferencias Documentales en otros soportes.	x	x	x	x
Validación de la transferencia	Validar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			x	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios Documentales.	x	x	x	x
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los Documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN.		x	x	x
Metadatos	Diseñar lineamientos y políticas en la definición de metadatos para la recuperación de la información para Documentos físicos y electrónicos.		x	x	x

6.6 Disposición Final de los Documentos

Objetivo

Busca realizar la debida selección de los Documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los Documentos físicos y electrónicos.

Alcance

Elaborar e implementar un SGDEA, dentro del cual se definan requisitos, niveles de jerarquización y modelación de flujos a implementar, a fin de clasificar la producción Documental, referenciar y administrar los expedientes físicos, conformar expedientes electrónicos, híbridos o digitalizados de acuerdo a los

Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales registrados en FUID, estructura organizacional y procedimientos en sus diferentes versiones adoptadas por la Alcaldía Municipal de Belén, y disponer la trazabilidad de la gestión adelantada sobre la documentación, a partir de la implementación del Sistema que se vaya a adquirir, de tal manera que se facilite la administración de la totalidad de expedientes de los diferentes fondos Documentales.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices Generales	Utilizar herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los Documentos.	x	x	x	x
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Selección de Documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		x	x	x
	Tener en cuenta la disposición de los Documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		x	x	x
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	x	x	x	x
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación Documental para garantizar una destrucción segura de los Documentos físicos o electrónicos.	x	x	x	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo y/o comité Institucional de Evaluación y Desempeño de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	x			
	Publicación de los inventarios Documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	x		x	x

6.7 Preservación a Largo Plazo

Objetivo

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los Documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Alcance

Acondicionar el plan de preservación digital a las nuevas actividades de la función archivística de Alcaldía Municipal de Belén con el uso de Documento electrónico teniendo en cuenta que esta pretende definir dentro de su política de seguridad de la información los lineamientos que permitan proteger la Información a través de acciones de aseguramiento de la misma acorde con los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad, alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, cumpliendo con lo establecido normativa y técnicamente desde el Archivo General de la Nación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	x	x		x
	Definir lineamientos para la preservación de Documentos análogos, digitales y electrónicos.	x	x		x
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	x	x		
Seguridad de la Información	Implementar la política de seguridad de la información.	x	x		x
Requisitos para la preservación y conservación de los	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	x	x		x

Documentos electrónicos de archivo	Identificar cuáles son los Documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en Alcaldía Municipal de Belén.	x	x		x
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de Backups. Y sistemas de seguridad	x	x		x

6.8 Valoración Documental

Objetivo

Buscar que la Alcaldía Municipal de Belén lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

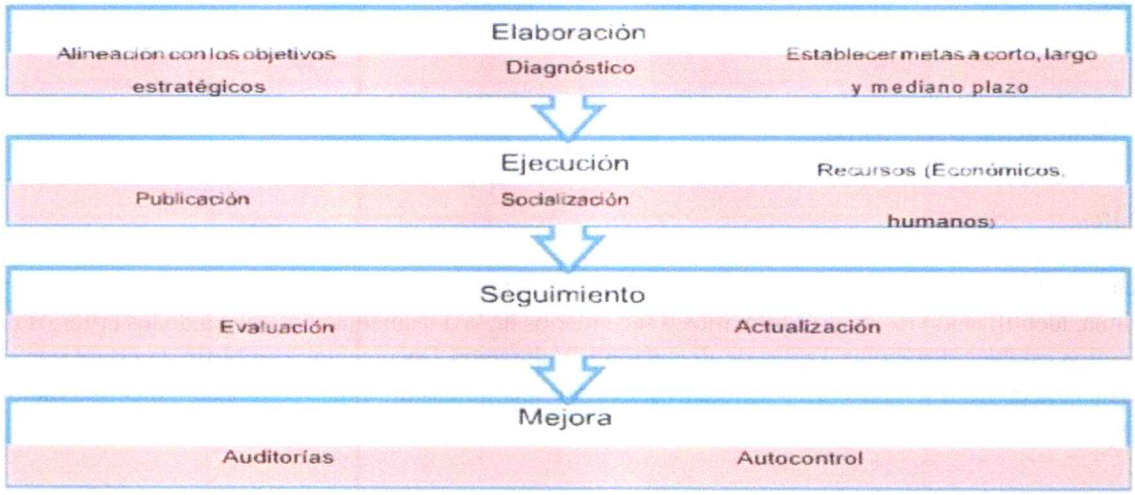
Alcance

Es pertinente tener claros los criterios de valoración primaria o secundaria al interior de cada serie o Subserie Documental inscrita en las TRD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices Generales	Tener procedimientos, políticas, definidas en un contexto funcional, social cultural y normativo de la Entidad para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios	x	x	x	

7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

En Alcaldía Municipal de Belén, por medio del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo-Subcomité de Archivo, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento. Buscando la Articulación y complementariedad con otros Sistemas de Gestión. El plan de implementación se presenta en el anexo A.



8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En Alcaldía Municipal de Belén, se Elaborarán e implementarán los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

8.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Propósito

A mediano plazo LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN debe establecer la estructura de los Documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del Documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo.

Los formularios para utilizar para la gestión en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos

- Modelar los flujos Documentales
- Identificar los Documentos oficiales (esenciales. Administrativos, técnicos)
- Relacionar correspondencia intermedia y de salida
- Controlar la producción, Distribución, Trámite/uso, Disposición final, y consulta Documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente
- Estandarizar la creación de los Documentos electrónicos estableciendo las tipologías Documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

Beneficios

- Aplicación, estandarización, racionalización y control del uso de formas y formularios electrónicos
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de Alcaldía Municipal de Belén, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

Justificación

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN implementando modelos de gestión Documental electrónicos.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar los sistemas de información en LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Oficina encargada de la administración del SIG. Dependencias de la Alcaldía Municipal de Belén: Productores de la Información.

sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.		Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías Documentales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén.
Vinculación de los tipos Documentales a las series y subseries Documentales según la clasificación archivística.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Administrativa y financiera Por ser los encargados de la administración del SIG.
Medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las series y subseries Documentales vitales y esenciales en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos de Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de la Alcaldía Municipal de Belén: Productores de la Información.

Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los Documentos identificados como vitales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la Información. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental. Por ser el responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la Información. Oficina de las TIC y Sistemas de Información: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

8.2 Programa de Documentos vitales o esenciales

Propósito

El uso de herramientas de seguridad se debe extender de manera integral a las herramientas o aplicaciones que soportan los procesos de la entidad y al SGDEA que se implemente

Objetivos

- Debe existir una visión integral de la seguridad a través de todo el espectro de proceso y aplicaciones de la Alcaldía Municipal de Belén
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los Documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los Documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado los documentos

identificados como vitales, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectados por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Beneficios

- Incluir en la política de seguridad los procesos y procedimientos que se establezcan a en futuros proyectos
- Contar con la información permanentemente para la gestión de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

Alcance

Este programa aplica a los Documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

Justificación

Desarrollar la política de control de acceso, con base en los requisitos del proceso de gestión documental y la seguridad de la información. Así mismo definir e implementar reglas para el registro y cancelación de usuarios, con el fin de asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a los Documentos físicos y/o electrónicos y sistemas de información

En la Alcaldía Municipal de Belén en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los Documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos Documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series Documentales

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES

Identificar las series y subseries Documentales vitales y esenciales en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la información
Desarrollar y aplicar métodos incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los Documentos identificados como vitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BELÉN: Productores de la información

8.3 Programa de gestión de Documentos Electrónicos

Propósito

Alcaldía Municipal de Belén deberá documentar la lista de requerimientos (archivísticos, jurídicos) a través de un documento de alto nivel que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica, de forma que se controlen sus cambios y su versión y prever los requisitos técnicos que se deben cumplir para atender los requisitos jurídicos del mismo según el caso

Objetivos

Adquirir un sistema de gestión de documentos teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos y guías establecidos por el Archivo General de la Nación. Este sistema debe incluir las especificaciones técnicas y

funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Beneficios

La Alcaldía Municipal de Belén obtendrá dentro de su estructura organizacional, el modelo de gestión documental con alta tecnología, implementando un sistema que permita mantener una trazabilidad de los procesos, a fin de garantizar respuesta en los tiempos establecidos, sus responsables y sus contenidos. Esta condición no es opcional dentro de la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.

Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Alcaldía Municipal de Belén que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Justificación

En la Alcaldía Municipal de Belén dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión Documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías de Alcaldía Municipal de Belén Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los Documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias, Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información.

Identificar las tipologías Documentales electrónicas que produce y tramita la Alcaldía Municipal de Belén y sus repositorios.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias, Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información.
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los Documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y Productores de la información
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los Documentos electrónicos de archivo	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación de los mismos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información

Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de Documentos electrónicos, la Estructura del Documento electrónico y las Características de los Documentos electrónicos	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los Documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información

8.4 Programa de reprografía

Propósito

Diseñar y adoptar el programa específico de reprografía analizando sus necesidades en materia de uso, acceso, o preservación de los documentos, aplicando para ello técnicas de reprografía y atendiendo las normas técnicas que aseguren la calidad y la sostenibilidad en el tiempo.

Objetivos

- Complementar y desarrollar el sub programa, con su respectivo procedimiento de DISPOSICIÓN FINAL
- Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- Identificar, seleccionar y reproducir los Documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

Beneficios

- Incorporación del Documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos de la Alcaldía Municipal de Belén como fuente de investigación, la ciencia y la cultura.

Alcance

Aplica a todos los Documentos físicos, electrónicos y digitales de Alcaldía Municipal de Belén identificados en las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Justificación

La Alcaldía Municipal de Belén en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los Documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.
Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel,

lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo Documental físico, digital y electrónico	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y Productores de la información Oficina de las TIC, Por ser los administradores técnicos y soportes de los Sistemas de Información
Elaboración de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries Documentales con el respectivo proceso técnico a realizar	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Dependencias y productores de la información
Realizar estudios de mercado para la contratación de la reprografía	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

Realizar el Insumo para la contratación	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

8.5 Programa de Documentos Especiales

La entidad elabora el Programa específico de Documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, Documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros; Y documentos especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, bases de datos, contenidos en redes sociales, entre otros; definiendo y aplicando los lineamientos para el diseño, creación, producción de los Documentos y procesos archivísticos según las características propias de cada uno, el contexto en el que fueron creados y las condiciones de conservación, preservación y uso.

Propósito

Complementar y desarrollar el subprograma. Adicionalmente y siguiendo las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente se identifiquen, ya sea dentro de las Tablas de Retención Documental, o en los procedimientos de recepción los diferentes formatos (especiales), a fin de garantizar su migración, almacenamiento y preservación

Objetivo

- Complementar y desarrollar el subprograma. Adicionalmente y siguiendo las recomen daciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, es procedente se identifiquen, ya sea dentro de las Tablas de Retención Documental, o en los procedimientos de recepción los diferentes formatos (especiales), a fin de garantizar su migración, almacenamiento y preservación

Beneficios

- Realizar Migración de información de formatos análogos como solución a la recuperación de documentos para la investigación y la historia
- Identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, Documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados.

Alcance

Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología Preservar y conservar la memoria Institucional

Justificación

Partiendo del significado de documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la Alcaldía Municipal de Belén determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar e inventariar los Documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido	Humanos y Tecnológicos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.	Humanos	Oficina Administrativa y financiera, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

8.6 Plan Institutional de Capacitation

El Plan de capacitación debe estar articulado y estructurado dentro del PINAR (por elaborar) como Gestión del cambio direccionado para los servidores de Alcaldía Municipal de Belén , en todos sus niveles.

Propósito

Actualizar y socializar los programas de capacitación al interior de la Entidad, a fin de que la totalidad del personal conozca y tenga la posibilidad de conocer el proceso de gestión documental. Generar, a mediano

plazo, en el recurso humano de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

Objetivo

- Formar al recurso humano de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN
- Sensibilizar a los funcionarios sobre el valor patrimonial de los Documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELEN

Alcance

Capacitar continuamente a fin de que permita interiorizar en las personas aquellas condiciones o nuevos paradigmas con respecto de la responsabilidad que le atañe a cada funcionario, frente a la administración de información.

Justificación

Capacitar y sensibilizar atendiendo los requerimientos o necesidades de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Belén, incluyendo a los funcionarios de alto rango, a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos.
Generar al interior de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a la Alcaldía Municipal de Belén , generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, u otro organismo que tenga el programa archivístico, y desarrollar su respectivo cronograma, perfiles costos	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.
Identificar los servidores y/o funcionarios que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén.

8.7 Programa de Auditoria y Control

Propósito

Generar, a corto plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macro procesó de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

Objetivo

- Evaluar los componentes del Macro proceso de Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo
- Generar en los funcionarios la cultura del autocontrol
- Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión Documental.

- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.
- Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Alcance

Involucra a todos los componentes de gestión Documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas.

Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en la Alcaldia Municipal de Belén permitirá dentro de la planeación y desarrollo del Programa de Gestión Documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión Documental.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Programar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldia Municipal de Belén Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad.
Solicitar capacitaciones de autocontrol a la oficina de control Interno	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldia Municipal de Belén Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad
Programar y realizar actividades de autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental.	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos de la Alcaldia Municipal de Belén Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad

Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldia Municipal de Belén

8.8 Programa de Gestión del Cambio

Propósito

Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores de la Alcaldia Municipal de Belén con relación a la importancia del quehacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

Objetivo

- Cambiar la percepción de los servidores y/o funcionarios de Alcaldia Municipal de Belén hacía una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

Beneficios

- Apertura hacía nuevas formas de gestionar la información.
- Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.
- Cumplimiento de normatividad.

Alcance

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información de Alcaldía Municipal de Belén, así como a los servidores de la Entidad.

Justificación

Este programa le facilitará a LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÉN el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diseñar las estrategias de comunicación	Humanos	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Asesora de Comunicaciones: de la Alcaldia Municipal de Belén
Generar mecanismos de participación	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Planeación, oficina de Talento Humano.
Programación y ejecución de las estrategias	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, Grupo de Gestión Documental: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del Alcaldía Municipal de Belén. Oficina Asesora de Comunicaciones: Oficina Asesora de Planeación Oficina de Talento Humano

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

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos. -MOREQ
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries Documentales. Si, existe el Documento se debe actualizar (conjuntamente con las TRD)

- Los mapas de procesos, flujos Documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los Documentos.
- Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:
  - ✓ Estará alineado con los objetivos estratégicos de Alcaldia Municipal de Belén
  - ✓ Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
  - ✓ Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior del Alcaldia Municipal de Belén con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.
Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

Definiciones: del Proceso de Gestión Documental

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

Acervo Documental: Conjunto de Documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente Documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

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

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Ley 594 del 2000.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los Documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Agrupa Documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de Documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público: Conjunto de Documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los Documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los Documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de Documentos: Acción de constatar la presencia de determinados Documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los Documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización Documental, en la cual se **identifican** y establecen agrupaciones Documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades **productoras** de Documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación Documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de Documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los Documentos de archivo.

Conservación preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los Documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un Documento o a un grupo de Documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un Documento.

Copia autenticada: Reproducción de un Documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un Documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos Documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio Documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries Documentales.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de Documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos Documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de Documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los Documentos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los Documentos de archivo.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización Documental que consiste en el análisis de los Documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un Documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática Documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los Documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos Documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los Documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los Documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series Documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación Documental: 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.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la **encuadernación** se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar Documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad Documental compleja formada por un conjunto de Documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un Documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los Documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de Documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de Documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de Documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de Documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo Documental: Conjunto de Documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del Documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos Documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de Documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo Documental.

Legajo: Conjunto de Documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los Documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente Documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección Documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones Documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los Documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación Documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los Documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los Documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades Documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los Documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de Documentos auténticos a través del tiempo.

Producción Documental: Generación de Documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

Publicaciones no convencionales: Son Documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento

que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el Documento. Acuerdo AGN 001 febrero 2024.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los Documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los Documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de Documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de Documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar Documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los Documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención Documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de Documentos.

Serie Documental: Conjunto de unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los Documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

Subserie: Conjunto de unidades Documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos Documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos Documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

Tabla de valoración Documental: Listado de asuntos o series Documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un Documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo Documental: Unidad Documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los Documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo Documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

Trámite de Documentos: Recorrido del Documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los Documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad Documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización Documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo Documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un Documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los Documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los Documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del Documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los Documentos para la Entidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos Documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos Documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los Documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los Documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Definiciones: Principios del proceso de gestión Documental

Agrupación: Los Documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión Documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los Documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los Documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Disponibilidad: Los Documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus Documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los Documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión Documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los Documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Planeación: La creación de los Documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un Documento.

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de Documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión Documental.

Transparencia: Los Documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Vínculo archivístico: Los Documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Definiciones: Etapas de la gestión de los Documentos

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los Documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión Documental, o cualquier sistema de información.

Creación: Los Documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los Documentos.

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los Documentos en el sistema de gestión Documental, así como sus metadatos.

Definiciones: Procesos de la gestión Documental

Disposición de Documentos: Selección de los Documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención Documental o en las tablas de valoración Documental.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los Documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el Documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el Documento en el sistema de gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Planeación: (Procesos de la gestión Documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los Documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y Documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión Documental.

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

Producción: Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Transferencia: 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.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación Documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Definiciones: Características de los sistemas de gestión Documental

Adición de contenidos: El sistema de gestión Documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los Documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor e integridad de los Documentos.

Conformidad: Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de Documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

Diseño y funcionamiento: La creación y captura de Documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de Documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los Documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión Documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los Documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión Documental).

Interoperabilidad: Los sistemas de gestión Documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

Metadescripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible

Seguridad: Los sistemas de gestión Documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

Definiciones: Características del Documento electrónico de archivo

Contenido estable: El contenido del Documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier Documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Forma Documental fija: Se define como la cualidad del Documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico: Los Documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del Documento como la agrupación Documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Definiciones: Transferencias Secundarias

Archivo Histórico: Archivo conformado por los Documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los Documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos Documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio Documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los Documentos, registrada en la tabla de retención Documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Patrimonio Documental: Conjunto de Documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes Documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención Documental: Plazo durante cual deben permanecer los Documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla retención Documental.

Selección Documental: Proceso media el cual se decide la disposición final de los Documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención Documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos Documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los Documentos que de conformidad con las tablas de retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los Documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los Documentos transferidos.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los Documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los Documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Definiciones: Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.

Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Depuración de archivos: operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos Documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Inventario en su estado natural: descripción de las unidades Documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y Documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Organización Documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los Documentos de archivo de una institución.

Tabla de retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos Documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos.

Tabla de valoración Documental: listado de asuntos o series Documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

10 ANEXOS

10.1 Anexo A – Plan de implementación

ITEM	Plan / Programa /Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Corto Plazo 2025				Mediano plazo 2026-2027				Largo plazo 2028-2029				Responsables
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	**PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO**	Plan Institucional N de Archivo y Programa de Gestión Documental			X	X	X	X	X						Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Diseñar las estrategias de comunicación														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Generar mecanismos de participación														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
2	**TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Diagnostico/Tabla de Valoración Documental-TVD					X	X	X	X	X				Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Comprende las actividades tendientes a proteger todos los archivos que se encuentran en las instalaciones de la Alcaldia Municipal de Belén														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	identificación de la lista de requerimientos, adquisición y dotación de elementos														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
3	**TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS**						X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial

ITEM	Plan / Programa /Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Corto Plazo 2025				Mediano plazo 2026-2027				Largo plazo 2028-2029				Responsables
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos Documentales														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
4	**IMPLEMENTACIÒN TECNOLÓGICA - SGDEA**						X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Evaluación, adquisición, instalación, parametrización, y puesta en marcha de una herramienta tecnológica integral de gestión Documental														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Contar con una solución informática de carácter integral														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Requerimientos funcionales de los procesos de la gestión Documental.														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
5	**ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y DIGITALIZACIÓN**						X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Realizar inventario en estado natural. Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y Documentos														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los Documentos														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
	Implementar un sistema que articule la Gestión Documental con la correspondencia Ventanilla Única <arquitecturas de la información>														Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial

o de Bogotá

WWW.BANCODEBOGOTA.COM

ıacciones Realizadas

ısa: MUNICIPIO DE BELEN
entificación: NIT Persona Jurídica **No. Identificación:** 8000991994
ıdo por: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ

ı	Tipo Producto	Nombre Producto Origen
	Todos	Todos
ducto	**Fecha Inicial**	**Fecha Final**
	2025/12/01	2025/12/31

	WEB
ıtorización	11105018
de Emisión	2025/12/30
roducto	Cuenta Ahorros
'e Producto Origen	CAH7780
roducto	*****7780
de Pago	2025/12/30
lentificación	Cédula de Ciudadanía
entificación	79368737

Beneficiario	RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
Valor a Pagar	$3,150,120.00
Entidad Financiera	Banco Davivienda
Tipo Producto	Cuenta Ahorros
Producto Destino	474670005443
Tipo Pago	PROVEEDORES
Referencia / Nro. Factura	031023454599100045990147
Información Adicional	031023454599100045990147
Estado	Exitosa

Empresa: MUNICIPIO DE BELEN **Nit:** 800099199
Usuario: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ

30 de Diciembre de 2025 10:46:09 AM
Dirección IP: 152.200.181.237

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: martes, 30 de diciembre de 2025 - 10:35 AM

Negocios Fiduciarios

Consulta de Lotes

A continuación, podrá consultar el detalle del lote de pagos. Si envió el lote en forma SAP ó PAB, presione el botón "Actualizar Registros". Si el lote enviado tiene el formato FIL debe presionar el icono "Guardar" para consultar el estado de cada pago.

⚠ **Te invitamos a actualizar el estado del lote a un estado Final, a través de la opción "Estado de transacciones/Histórico", debes seleccionar el lote y actualizarlo mediante el botón "Actualizar Lote" ubicado en la parte inferior de la pantalla.**

Información del Lote

Tipo de Pago:	FORMATO 2003 PAGO DE NOMINA
Nombre del Pago:	JOSUEE-12
Cuenta a Debitar:	262-294164-91 - Corriente
Nit de la Cuenta:	800099199
Nombre de la Cuenta:	MUNICIPIO DE BELEN
Valor Total:	1,648,637.00
Número Total de Registros:	1
Fecha de Creación del Lote:	30/12/2025
Tipo de Aplicación:	Inmediato
Fecha de Aplicación:	30/12/2025
Fecha de Envío:	30/12/2025
Número de Secuencia:	B
Fecha Efectiva (dd/mm/aaaa):	30/12/2025
Estado:	Orden de pago recibida, en proceso de verificación

Estado de Registros		
Exitosos	0	☐
Pendientes	0	☐
Rechazados	1	☐
Otros	0	☐
Todos	1	☐

Búsqueda de Registros

Nombre Beneficiario

Identificación Beneficiario

Producto Beneficiario

Valor