Otanche, 24-08 de 2026

Ingeniero
WILIAR PEÑA SUATERNA
Alcalde
Municipio de Otanche
Ciudad

Asunto: Propuesta elaboración y ejecución de instrumentos y procesos de Gestión Documental.

De acuerdo con el asunto, me permito presentar propuesta de Gestión Documental para actualizar los instrumentos archivísticos y adelantar procesos técnicos en el Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía, al igual que capacitación para todos los funcionarios de la administración municipal.

La propuesta variará de acuerdo con los procesos e instrumentos a contratar.

Atentamente,

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Especialista en Archivística,

Anexo: Propuesta 8 folios.

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

PROPUESTA PARA AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ASESORIA DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE

LIGIA AURORA VEGA CORREDOR
Especialista en Archivística

2026

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar, ajustar e implementar los procesos de Gestión Documental en la Alcaldía del municipio de Otanche-Boyacá, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

1.1 Objetivos específicos

- Elaborar los instrumentos archivísticos: Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos, PINAR, Tablas de Retención Documental (TRD).
- Capacitación al personal sobre implementación de Tablas de Retención Documental y procesos técnicos.
- Aplicar procesos técnicos de organización de expedientes en el archivo de Gestión.
- Clasificar los documentos a eliminar en el archivo central y levantar el inventario documental para que sean tenidos en cuenta en la Tabla de Valoración Documental.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para la cual fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. El Archivo General de la Nación ha dado los lineamientos para orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y así facilitarles la adopción y adaptación de programas de Gestión Documental.

Las normas, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Que el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" deroga los decretos 2578 y 2609 y en el Titulo II Capítulo II Artículo 2.8.2.1 Fines del Sistema Nacional de Archivos. El Sistema Nacional Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias,

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de archivos en todo el territorio nacional.

Artículo 13) Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los DECRETO 108O de 2015 Hoja N°. 126 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 14) Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Acuerdo 001 de 2024 del AGN: 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

3. PROPUESTA PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de los instrumentos archivísticos propuestos, se regirá por la Ley General de Archivos No. 594 de julio de 2000, Decretos y Acuerdos reglamentarios del AGN, que establece la obligación de que todos los entes oficiales de planear y programar las actividades que garanticen la preservación y conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Es una herramienta que permite establecer una visión completa del estado en que se encuentra el archivo puesto que contempla aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico en el cual está la documentación y la organización.

Para realizar el Diagnóstico Integral de Archivos se tendrá en cuenta los aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de preservación y conservación de la documentación.

Para la recolección de la información se trabajará a través de observación directa y aplicación de lista de verificación a funcionarios de la alcaldía.

Actividades a ejecutar:

1. Identificación del Archivo en cada fase del ciclo vital del documento. Reconocimiento de la Infraestructura física del archivo, teniendo en cuenta el

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

edificio, las instalaciones, el archivo, condiciones de mobiliario, medidas de prevención de desastres.
2. Observación del estado de la documentación en gestión, central e histórico.
3. Almacenamiento de la documentación
4. Estado de la conservación
5. Estado de organización de la documentación
6. Estado de mobiliario
7. Volumen documental
8. Medidas de preservación y conservación de los documentos de archivo.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-(PGD)

El programa de Gestión Documental-(**PGD)** es la herramienta archivística que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

La metodología a desarrollar será la del Archivo General de la Nación y se tendrá como base los ocho procesos de la Gestión Documental que abarca desde la planeación hasta su disposición final.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para elaborar el Plan Institucional de Archivos, se aplicará la metodología dada por el Archivo General de la Nación, el cual tiene como base el Diagnóstico Integral de Archivos y los planes de mejoramiento archivístico que dan a conocer la situación actual de los archivos en la Alcaldía.

Se aplicarán los formatos para identificar los aspectos críticos y los priorizados para formular el PINAR, en el cual se formularán los planes y proyectos a ejecutar en materia de Gestión Documental para la vigencia 2020-2023 los cuales se ejecutarían a mediano, corto y largo plazo.

Una vez elaborado el PINAR se socializará a la Administración para su aprobación.

Se requiere del apoyo administrativo y financiero para que este sea viable.

4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ajuste de las Tablas de Retención Documental, cuya elaboración se realizará de

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

acuerdo con la normatividad vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019.

PARA AJUSTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SE DESARROLLARÁN LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Identificación y recopilación de la información Institucional como son los actos y resoluciones administrativas y las disposiciones normativas, fundamentos y cambios estructurales.

2. Estudio de las normas de funcionamiento y del desarrollo de cada dependencia como son los manuales de funciones, manuales de procedimientos, resoluciones y circulares, entre otros que evidencien los cambios estructurales.

3. Entrevistas a los productores de documentos de cada una de las oficinas y dependencias.

4. Identificación y definición de las series, subseries y tipos documentales.

5. Establecimiento de los flujos documentales de cada oficina.

6. Cuadro de Clasificación de las series documentales de acuerdo con la última estructura orgánica.

7. Valoración documental

8. Elaboración y entrega de las Tablas de Retención Documental para su aplicación.

9. Socialización de la TRD para los funcionarios de la Alcaldía y Comité Interno de Archivo para su aprobación.

5. PROCESOS TECNICOS

1. Procesos técnicos archivo de gestión

Para la organización de expedientes en el archivo de gestión, se llevará a cabo las siguientes actividades:

CLASIFIACIÓN: Se clasificará la series y subseries documentales por cada oficina productora de acuerdo con la Tabla de Retención Documental Vigente.

ORDENACIÓN: Dentro de este proceso, primero se llevará a cabo la limpieza de la documentación, consistente en el retiro de polvo, retiro de material abrasivo, retiro de copias.

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

Posteriormente se organizará internamente cada uno de los expedientes, respetando el principio de procedencia y orden original.

Una vez organizado cada expediente se llevará a cabo la foliación, la cual se realizará en la parte superior derecha en una sola dirección.

DESCRIPCIÓN: En este paso, se marcarán cada una de las carpetas y cajas con su respectivo rótulo establecido para tal fin de acuerdo con las directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Por último, se elaborará el inventario documental de la documentación organizada.

2. **Archivo central**

Este proceso contempla el plan de trabajo mediante el cual se pretenden normalizar y organizar el archivo central de la Alcaldía ubicado en las instalaciones del Archivo Central de la Alcaldía

Los siguientes son los objetivos específicos a seguir para el desarrollo de esta propuesta:

PRIMERO- Identificar: En este proceso de reconocerá cada una de las unidades administrativas que conforman la alcaldía municipal, al igual que cada una de las épocas de producción documental.

SEGUNDO Clasificar: la documentación que reposa en el archivo central. La *Clasificación* se lleva a cabo sobre la propia documentación, de esta manera, la *identificación* de series o asuntos debe ser el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma.

Para este, proceso se tendrá presente las Tablas de Retención vigentes en cada época o en su defecto, se clasificará de acuerdo con los valores primarios o secundarios.

TERCERO: **Describir** en el Formato Único de Inventario del AGN. -Normalizado e implementado por la Alcaldía, la documentación clasificada por cada Unidad Administrativa y que tienen valores primarios y secundarios.

CUARTO: Se clasificarán los documentos que por depuración no tengan valores primarios ni secundarios y se levantará el inventario documental para que sean incluidos en las Tablas de Valoración Documental y cuando sean aprobadas por las instancias pertinentes, se adelante su destrucción acorde a la normatividad vigente.

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

6. CAPACITACIÓN AL PERSONAL

La Alcaldía debe incluir capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental.

Es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades y falta de conocimiento por parte del personal que labora en la alcaldía, han hecho que, durante mucho tiempo, los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país.

Por tanto, es bueno que el personal vinculado a la alcaldía, se encuentre capacitado en el área de Gestión Documental, para que puedan prestar un mejor servicio en materia de manejo y administración de sus archivos.

Se realizarán dos jornadas de capacitación para todo el personal de la Alcaldía y en los casos que aplica, a los usuarios de la siguiente manera.

1. Se dará primero que todo un seminario de sensibilización para todo el personal, conformado en dos grupos, para no obstaculizar las actividades diarias de la administración, acuerdo al cronograma acordado

Los temas a exponer serán los siguientes:

CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCHIVISTICA
IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La capacitación va dirigida a todas las dependencias y los servidores de la alcaldía, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, así mismo, está dirigido a todas las personas involucradas en los servicios de Archivo como préstamo y consulta.

7. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

- La Alcaldía se comprometerá a entregar la información requerida para elaborar las herramientas archivísticas,
- La Alcaldía entregará el espacio físico para intervenir la documentación y lo dotará del mobiliario requerido para la ejecución de los procesos archivísticos, durante el tiempo que dure el trabajo técnico

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

- La Alcaldía entregará los suministros de archivo requeridos (cajas X200 y carpetas (juego de tapas) con gancho plástico tobular) según especificaciones técnicas.
  Nota: Los suministros varían de acuerdo con los metros lineales a contratar

8. PERSONAL REQUERIDO

1 DIRECTOR DE PROYECTO	ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA
1 COORDINADOR DE PROYECTO	Tecnólogo en Gestión documental
3 AUXILIARES DE ARCHIVO	Técnico de archivo o auxiliares administrativos

9. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD
1	Revisión y recopilación de la información requerida para identificar el estado de los archivos de la alcaldía, que permitan evaluar su estado real, en sus aspectos físicos, administrativos, técnicos, legales y tecnológicos que ayuden a la Administración Municipal, tomar decisiones de mejora basadas en datos confiables.	GLB
2	Elaborar y presentar el Programa de Gestión Documental, PGD, teniendo en cuenta el resultado del Diagnóstico Integral de Archivos	GLB
3	Asesorar y acompañar en la proyección y aprobación del Plan Institucional de Archivos-PINAR.	GLB
4	Acompañamiento en la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD de acuerdo con la normatividad vigente.	GLB
5	Realizar la proyección del acto administrativo de adopción de las Tablas de Retención Documental	GLB
6	Enviar al Concejo Departamental de Archivos las TRD con sus soportes para su convalidación e inscripción al Registro Único de Series Documentales-RUSD.	GLB
7	Capacitación y socialización al personal de la Alcaldía, sobre implementación y puesta en marcha de las Tablas de Retención Documental y procesos técnicos para la organización de los archivos de Gestión.	GLB
8	Organizar el archivo de gestión de la serie contratos y Actos administrativos de los años 2023, 2024. 2025.	GLB
9	Clasificar y depurar los documentos que reposan en el archivo Central que no poseen valores primarios ni secundarios y levantar el inventario documental del archivo central, de la información que conserva valores primarios y secundarios.	

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544

10. PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos, PINAR
- Ajuste Tablas de Retención Documental
- Organización de archivos de gestión (Según metros lineales a contratar)
- Inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central
- Capacitación al personal (2 sesiones)

PROPUESTA ECONÓMICA:

INSTRUMENTO /ACTIVIDAD	VALOR
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	$5.500.000
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	$11.000.000
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	$8.000.000
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	$15.000.000
CAPACITACIÓN	$8.000.000
INVENTARIOS DOCUMENTALES	$12.500.000
ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL POR METRO LINEAL	$1000. 000 (metros lineales)
VAOR TOTAL	$60.000. 000

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Se definirá de acuerdo con los metros lineales a contratar.
FORMA DE PAGO: El pago se hará mensual a medida que se entreguen los productos con el respectivo recibido.

VIGENCIA DE LA PROPUESTA:

La propuesta tiene una vigencia de quince (15) días a partir de la fecha de su presentación.

LIGIA VEGA CORREDOR
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA

E-mail: livecor45@hotmail.com ☎ 3108025544