

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIENAGA MAGDALENA

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD



Instancia de Aprobación: por Acta N° 007 de diciembre 15 de 2017 del Comité Interno de Archivos

CIENAGA 2017

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	RESPONSABLES	DESCRIPCION
1.0	10/20/2017	Dani Daniel Fandiño Serpa- Secretario Administrativo- Presidente	Creación y Aprobación del Programa de Gestión Documental

		Yeimi Henríquez Arias- Profesional Universitario- Secretaria Técnica  Carmen Díaz Torres – Archivista Invitada  Comité Interno de Archivo	(Acta # 007 de 15 de diciembre de 2017)

## TABLA DE CONTENIDO

7

ANEXOS  
 DIAGNOSTICO DE GESTION  
 DOCUMENTAL.....37  
 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL  
 PGD.....37

2



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información, artículo 15 programa de gestión documental y el art 17 Sistema de información; y el artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; la Alcaldía de Ciénaga presenta el Programa de Gestión Documental acorde con los lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación (AGN), el que se pretende desarrollar en corto plazo, siguiente año 2018, mediano plazo próximos dos años y largo plazo próximos 5 años 2022, buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas y Sistema Integral de Gestión –SIG, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno – MECI de la entidad de la entidad.

El PGD atiende la metodología propuesta en el Manual de implementación de un PGD expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y partiendo de la elaboración de un diagnóstico de archivo a la entidad, el cual permitió identificar las fortalezas y los aspectos por mejorar de la Alcaldía de Ciénaga, resultado que dio lugar a la definición de directrices y lineamientos para la administración de archivos y gestión documental indistintamente del soporte, medio de registro o almacenamiento. Por otra parte, es necesario resaltar que los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) fueron diseñados y actualizados atendiendo siempre a la realidad institucional; de esta forma se cumplieron aspectos normativos. Así mismo se diseñaron los Programas Específicos requeridos en la etapa 4 según el Manual de Implementación del PGD y se declararon los lineamientos a que hubo lugar.

Con el diseño de este instrumento archivístico, la Alcaldía de Ciénaga orientará sus esfuerzos a la implementación de buenas prácticas y procedimientos que permitan salvaguardar el patrimonio documental, garantizando el acceso a los ciudadanos y articulando sus distintos sistemas de información y procesos administrativos con la Gestión Documental.

Es de destacar que los documentos son vitales para el desarrollo de la gestión de la entidad y coadyuvan a la toma de decisiones; evidencian transparencia de las actividades frente a los ciudadanos como parte de las responsabilidades de los funcionarios y obligaciones de la entidad frente al estado y su función archivística.

### **1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD**

La Alcaldía de Ciénaga, comprometida con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), requiere de unas condiciones mínimas para que la entidad inicie en el desarrollo y constitución del proceso de Gestión Documental integral.

Por lo anterior, y la necesidad de establecer políticas y directrices de Gestión Documental en la Alcaldía, que permita la definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, se utilizaron como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD del Archivo General de la Nación, para identificar cada uno de los procedimientos y documentos que declaren políticas de la creación, gestión, administración y conservación de la información de la entidad.

## 1.1. *BASE LEGAL*

El marco referencial que determina los procesos de gestión documental en la Alcaldía de Ciénaga lo establecen las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo
- Decreto 2609 (compilado en el Decreto 1080 de 2015)

Los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición al ciudadano fueron ratificados con la promulgación de la:

- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

El proceso de Gestión Documental está regulado por un sinnúmero de normas, motivo por el cual se presentan como Anexos y además, se debe tener en cuenta la normatividad recopilada por el Archivo General de la Nación en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado en el año 2014.

## 1.2. *DEFINICIONES*

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

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

**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.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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 deriven 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.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Captura de Documentos de Archivo:** Los documentos elaborados y o recibidos de archivo, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es << se capturan>> en el SGDEA. En esta captura, referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes en cuya integridad material física y/o química se encuentran en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Cuadros de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su

correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

**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.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

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

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general valores numéricos binarios, de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos ópticos o similares. El contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto a los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Forma Documental:** Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

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

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Metadatos:** para la Gestión de Documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de Hardware y Software sin cambiar el formato.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**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.

La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

**Registro de Activos de Información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que deber ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**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.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes.

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Unidades de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

### **1.3. ALCANCE**

El PGD de la Alcaldía de Ciénaga inicia con la realización del diagnóstico, en el cual se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental, permitiendo establecer estrategias para la administración, modernización de la gestión documental de la entidad.

Este programa contempla todos los documentos de archivo en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos por la Alcaldía de Ciénaga en cumplimiento de sus funciones institucionales, tanto internas como externas.

Su implementación requiere actividades que deberán ser desarrolladas por todas las dependencias de la Alcaldía de Ciénaga a corto, mediano y largo plazo, para lo cual es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, técnicos y tecnológicos, mediante un cronograma para su implementación.

Está conformado por procedimientos, instructivos y formatos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental, incluye 6 programas específicos, se articula con el Plan Capacitación, además con el Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía de Ciénaga.

#### **1.4. OBJETIVO GENERAL**

Presentar el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Ciénaga, con el fin de normalizar los procesos archivísticos llevados a cabo en esta Entidad con los documentos, desde su recepción o producción hasta su disposición final.

##### **1.4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas GTC-185, con el fin de controlar la generación de documentos en la Alcaldía.
- Identificar las características de recepción y aceptación de documentos.
- Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
- Agilizar el trámite de los documentos al interior de la Alcaldía, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios.
- Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

#### **1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

Este PGD está dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía de Ciénaga independiente de la relación laboral, liderado por el Comité Interno de Archivo con el apoyo y acompañamiento del área de Tecnología e Información, Oficina asesora de Control Interno y la Secretaría Administrativa.

#### **1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

##### **- Normativos**

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Ciénaga, se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas del AGN encaminadas a que todas las entidades públicas como es el caso de la Alcaldía, cumplan con los estándares mínimos que garanticen una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, de tal manera que se acceda de forma ágil y oportuna a la información que se genera y recibe para la toma de decisiones.

Para todo lo anterior, se ha elaborado un cuadro donde se compila toda la normatividad archivística tanto interna como externa relacionada directa e indirectamente con la gestión documental y administración de archivos.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015

El programa de Gestión Documental se aprobará mediante Acta expedida por el Comité Interno de Archivo, luego de su socialización y revisión.

#### **- Económicos**

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Ciénaga cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento, como de Inversión, para la vigencia del 2018, para su implementación, operatividad y mejora, el cual será ajustado anualmente de acuerdo con las necesidades y el Plan de Mejoramiento Archivístico establecido.

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionados con la producción documental, se implementarán políticas operativas basadas en las propuestas por la iniciativa *Cero Papel* de la estrategia de gobierno en línea desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la Información en conjunto con el AGN y el Departamento Administrativo de la Función Pública, basados en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los Archivos institucionales aplicando las tablas de retención y las de valoración documental permitirá la optimización de recursos como carpetas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.

La Secretaría Administrativa, deberá tener en cuenta lo siguiente para la implementación del PGD:

- Establecer y ejecutar anualmente las partidas presupuestales requeridas para la ejecución, mantenimiento y sostenimiento del PGD.
- Incluir en los planes de acción de cada Dependencia, las actividades a desarrollar.
- Incluir en el Plan de Adquisiciones, los insumos necesarios para la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma por el Área del Archivo Central.
- Los proyectos que se adelanten relacionados con la gestión documental, deberá acoger las políticas establecidas en el PGD y sus programas específicos.

#### **- Administrativos**

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la Alcaldía. Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Alcaldía cuenta con la siguiente estructura y recursos en materia de Gestión Documental:

El Comité Interno de Archivo, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Alcaldía, regulado mediante Decreto N°535 del 25 de octubre de 2016 para revisar y aprobar el diseño del PGD y su implementación.

La instancia a nivel directivo que tiene a su cargo la función archivística y es responsable del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía, es la Secretaría de Administrativa por medio del Archivo General del Municipio, la cual cuenta con el talento humano destinado a aplicar las acciones de gestión documental, como el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Además, esta Secretaría tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Correspondencia de la Alcaldía.

Cada oficina productora de documentos cuenta con su archivo de gestión, el cual se está organizando mediante la aplicación de las Tablas de Retención documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos del Magdalena y su posterior registro en AGN.

**Infraestructura:** La Alcaldía contará con las instalaciones y edificación para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo; ubicado en el primer piso del edificio; se requiere incluir en el presupuesto establecido por la Secretaría Administrativa, los recursos necesarios para la adecuación de espacios locativos, dotados con los elementos que garanticen la adecuada conservación de documentos, a fin de ejecutar acciones concretas para cumplir las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

El PGD será publicado en la página web de la Alcaldía de Ciénaga [www.cienaga.gov.co](http://www.cienaga.gov.co)

La difusión interna del PGD se realiza mediante correo institucional y sensibilización a los servidores públicos, mediante procesos de inducción, Re inducción y visitas técnicas por parte del Archivo Central.

*Para la implementación del PGD el Archivo Central requiere el siguiente equipo de trabajo:*

EQUIPO DE TRABAJO	
Profesional Especialista en Gestión documental	PE
Profesional Universitario	PU
Auxiliares administrativos	AA
Comité Interno de Archivo	CIA
Contratista	C
Equipo Técnico de Archivo	ETA
Secretaría Administrativa	SA
Oficina Asesora de Control Interno	OACI
Área de Tecnología y Gestión de la Información	ATGI
Oficina de atención al ciudadano y /o Ventanilla Única – OAC/VU	

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE LA GESTION DOCUMENTAL ALCALDIA DE CIENAGA**

ACTIVIDADES / PERSONAL	CORTO PLAZO (2017 -2018)									
	PE	PU	AA	CI A	C	ETA	SA	OACI	AT GI	OAC/ VU
Elaboración y Aplicación del Programa de Gestión Documental	X				X					
Implementación de la Ventanilla Única										X
Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos	X				X					
Organización de Fondos Acumulados					X					
Aplicación y seguimiento Tablas de Retención Documental	X			X						
Aplicación y Seguimiento de Tablas de Valoración Documental	X			X						
Organización de Archivos de Gestión			X			X				
Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC	X				X					
Elaboración de formatos e instructivos	X				X					

Capacitaciones en Gestión Documental	X				X			X		
Mediciones Archivísticas					X					
Eficiencia Administrativa y Cero Papel	X				X					
Compras de dotación e insumos archivísticos							X			
Apoyo administrativo en la oficina de Archivo				X	X					
Auditorías al Proceso de Gestión Documental								X		

### - Tecnológicos

La Alcaldía de Ciénaga, dispondrá de una infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, la cual está administrada por la Área de Tecnología y Gestión de la Información adscrita a la Secretaria Administrativa.

Las herramientas tecnológicas con que debe contar la entidad son las siguientes:

- **Servidores, Computadores de Escritorio y Portátiles e Impresoras:** el Área de Tecnología y Gestión de la Información tiene a su cargo el soporte técnico de los equipos asignados en las diferentes dependencias de la entidad.
- **Sistema de Gestión Documental (Software):** el Área de Tecnología y Gestión de la Información, administra la creación de cuentas, el acceso, traslados de usuarios y políticas del sistema.
- **Internet e Intranet:** el Área de Tecnología y Gestión de la Información, tiene a su cargo la administración, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad de internet e Intranet al interior de la Alcaldía Municipal.
- Mediante Acto administrativo la entidad debe adoptar como herramienta institucional el Sistema de Gestión Documental (Software) el cual debe cumplir con los requerimientos funcionales, es el instrumento de control y consulta de los trámites y peticiones de usuarios internos y externos de todas las dependencias de la Alcaldía de Ciénaga.
- Liderar y brindar soporte técnico a los proyectos que incluyan adecuación y mantenimiento de herramientas tecnológicas.
- Garantizar interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Información internos y externos de la Alcaldía de Ciénaga.
- Asegurar que los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación establecidos en el capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” establecido en el Decreto 1080 de 2015.

- De igual forma se debe contar con las políticas de seguridad de los sistemas de información de la Alcaldía de Ciénaga y el manual del proceso de administración de tecnologías de la información aprobado y validado por el sistema integrado de gestión - SIG.

### **1.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La gestión documental de la Alcaldía de Ciénaga, se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales serán orientadores de la Política Institucional de la Gestión Documental.

- 1 **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a la misma entidad, entes de control y comunidad en general.
- 2 **Transparencia:** los documentos de la Alcaldía de Ciénaga, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- 3 **Eficiencia:** dentro de las actividades diarias, la Alcaldía de Ciénaga, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- 4 **Modernización:** La Alcaldía de Ciénaga, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental Institucional.
- 5 **Protección del medio ambiente:** La Entidad propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitidos.
- 6 **Cultura Archivística:** La Alcaldía velará por la sensibilización del personal frente a la importancia y el valor de la información, sin importar el medio en el que se produzca.

De igual forma, la organización y administración de los Archivos institucionales aplicando las tablas de retención y las de valoración documental permitirá la optimización de recursos como carpetas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.

#### **- Tablas de Retención documental.**

Las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Ciénaga, son la herramienta de gestión administrativa que permiten el control y la administración de los documentos que produce la alcaldía en la fase de su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ella se determinan los tiempos de retención y disposición final. Estas se encuentran elaboradas y aplicadas en los archivos de gestión.

#### **-Estructura de Archivos.**

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo Total, la Alcaldía ha implementado las siguientes fases de archivo.

La Alcaldía de Ciénaga se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental que permitan la correcta y eficiente gestión de sus documentos independiente de su soporte. Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, gestión y trámite, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los ciudadanos internos y externos.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio documental del País, resguardando en sus archivos documentos que contienen información institucional de importancia tanto para la cultura, la ciencia, y de interés para la comunidad, por lo cual se compromete a desarrollar procesos de recuperación, organización, preservación que permitan una correcta gestión y salvaguarda de la información institucional.

Estas políticas son esenciales para el desarrollo de los lineamientos de los Procesos de Gestión Documental.

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

El Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.9, formula los procesos de la gestión documental, como:

- Planeación documental
- Producción documental
- Gestión y Trámite documental
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos documental
- Preservación a largo plazo documental
- Valoración documental

### **2.1. Planeación**

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, y su registro en sistema de gestión documental. La planeación es indispensable porque permite determinar las condiciones legales, técnicas y organizacionales para el recibo o generación, radicación, distribución, trámite, organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.

Esta actividad implica la permanente investigación sobre métodos, estándares, técnicas y normas que den lugar a exigencias en materia de gestión documental, a fin de garantizar su debido y oportuno cumplimiento institucional. Igualmente pretende disminuir los riesgos del proceso y evitar la toma de decisiones discrecionales, derivadas del desconocimiento de los aspectos de cumplimiento y de las formulaciones técnicas provenientes de los Organismos del Estado, directa o indirectamente relacionadas con la gestión documental. Contribuye a la eficiencia y eficacia de los procesos de la Entidad por su interrelación, toda vez que tiene como fin adicional determinar la necesidad de crear o no un documento.

## **2.2 Producción**

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

La producción en este contexto no apunta únicamente al documento originado por la Entidad, sino en general a los asuntos producidos por esta, entendidos como agrupaciones documentales que evidencian el desarrollo de sus funciones. Entre estas agrupaciones o expedientes estarán incluidos documentos de origen externo (de otros productores), que son necesarios para tramitar los asuntos a cargo de la Entidad.

*Se desarrolla políticas operativas relativas a:*

1. Aplicar el procedimiento e instructivo de producción y recepción documental.
2. Las comunicaciones oficiales que se generen en la Alcaldía de Ciénaga, serán firmadas por el Alcalde, los Secretarios, Líderes de Programas y Líderes de Proyectos según la competencia, responsabilidad y nivel en la estructura organizacional y los procesos corporativos.
3. Los servidores que se desempeñen en empleos no descritos anteriormente, podrán firmar comunicaciones relacionadas con asuntos específicos, siempre y

cuando estén debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, dentro de sus funciones y competencias.

4. Todos los actos administrativos de carácter municipal como los Decretos, Resoluciones y Circulares tendrán un único radicado en el Sistema de Información de Gestión Documental, centralizado en el despacho del alcalde y proyectado por la secretaria administrativa.

5. Todos los servidores públicos de la Alcaldía de Ciénaga según su nivel, funciones y competencias, deben suministrar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes respetuosas de los particulares o de las autoridades y no podrán retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien fueron remitidas o al competente.

6. En ningún documento original se deben hacer anotaciones aclaraciones o solicitudes que afecten la integridad del documento, éstas se deben hacer en stick de notas adhesivas. No hacer uso de resaltadores, tintas mojadas ni de colores diferentes al negro, notas al margen, rayas y subrayados que afecten la preservación y conservación del documento.

7. Todas las comunicaciones oficiales de la Alcaldía de Ciénaga, deben ser radicadas, gestionadas y tramitadas en el Sistema de Información de Gestión Documental establecido por la entidad.

8. Ningún servidor público podrá recibir correspondencia en forma directa y personal. El servidor público que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable disciplinariamente y administrativamente de las implicaciones que ello acarree. Se exceptúan los documentos que tengan carácter de reserva que sean recibidos por el Alcalde o los Secretarios de Despacho.

9. Los documentos que hacen parte de trámites, es decir, aquellas solicitudes que generalmente se hacen en formatos preestablecidos y que originan una serie de pasos o requisitos, deben ser entregados directamente a la dependencia competente en una taquilla dispuesta para ello.

10. Si la dependencia receptora de una comunicación no es la responsable del asunto o proceso debe dar traslado a la dependencia competente. Si la comunicación recibida por una dependencia es una solicitud para un trámite, la dependencia debe informar al remitente los pasos a seguir, los requisitos a entregar y el lugar o taquilla donde se debe radicar.

11. Toda solicitud de trámite debe hacerse en formatos preestablecidos y diseñados por la dependencia responsable del asunto o servicio. Los formatos deben contener los campos de información requerida, describir los requisitos que se deben anexar e informar el lugar de entrega. En caso de ser electrónico, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

12. Sólo se dará respuesta a las comunicaciones oficiales originales, nunca a las copias, ya que estas son de carácter informativo, exceptuando las que sean delegadas por el receptor de la comunicación original.

13. Las firmas electrónicas y digitales tienen efecto jurídico y validez en los documentos y mensajes de datos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley.

14. Las comunicaciones internas no deben imprimirse, ya que su producción y distribución es electrónica, al igual que su validez jurídica y probatoria.

15. El manejo de las copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.

16. El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el AGN y el Archivo General del Municipio.

17. Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

### **2.3. Gestión y Trámite**

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, 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.

Se trata de las actividades para dar atención a los asuntos a cargo de la Entidad, hasta su culminación, las cuales incluyen la radicación, reparto interno y externo de los documentos, conformación de expedientes y agrupaciones documentales en la secuencia del trámite, foliación, identificación y registro en instrumentos para su control, y finalmente, consulta.

Los lineamientos y actividades contenidas en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad.

Una vez realizado el procedimiento de producción todos los documentos deberán seguir las rutas establecidas dentro de los procesos de la alcaldía de Ciénaga identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución de los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados, en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014. Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes que ya tienen historia y desarrollo dentro de la entidad.

*En este proceso se incluirán políticas operativas sobre:*

- Las comunicaciones oficiales externas enviadas serán distribuidas y entregadas por la empresa de mensajería especializada contratada, debidamente regulada en sus procedimientos por el Ministerio de Tecnología y de las Comunicaciones. Las dependencias, verificarán en los sistemas, la entrega de la comunicación e informará al Archivo central de alguna posible inconsistencia en el proceso de distribución de las comunicaciones oficiales.

- Las devoluciones realizadas por la empresa de mensajería especializada contratada, son responsabilidad de la dependencia, quien deberá tomar las medidas correctivas e informar al destinatario sobre la inconsistencia.
- Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que son conservados y custodiados en el Archivo Central, con excepción de los documentos catalogados, por las leyes y normas como reservada.
- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales (Acuerdo 060 de 2001 AGN)
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en archivo de Gestión y Central de expedientes para la atención a trámites.
- El control y trazabilidad de atención a trámites.
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La gestión de comunicaciones oficiales electrónicas.

#### **2.4. 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.

Se organiza en una secuencia acorde con el documento (habrá ordenación alfabética, numérica, alfanumérica u otra); mientras que la organización relaciona al documento con una estructura más compleja, porque tiene en cuenta la unidad administrativa productora, el sistema de clasificación definido y la denominación acorde con la función relacionada, tal y como se establece en las TRD y sus series y subseries documentales.

Con el propósito de normalizar la organización de archivos de la alcaldía de Ciénaga, se encuentra con el “Instructivo de Organización de Archivos de Gestión”, el cual garantiza que los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las funciones de la entidad están organizados y controlados desde su origen de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel del archivo, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

En este proceso se incluyen políticas operativas relativas a:

- La creación, actualización y organización de los expedientes de gestión.
- Uso de Unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la entidad, es decir si son de eliminación o conservación total.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado, En ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en proceso de producción de documentos oficiales”.
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.

- La organización de los Fondos Documentales de la alcaldía de Ciénaga que se encuentran en el Archivo Central.
- Todos los servidores públicos que produzcan o administren Archivos de Gestión son responsables de la aplicación de los procesos de organización documental, conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo Central de la Alcaldía de Ciénaga y normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- Todas las Dependencias de la Alcaldía de Ciénaga deben con fundamento en las TRD aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, e integridad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Todas las Secretarías y oficinas deben tener en cuenta para los casos de pérdida de documentos, el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico según lo señalado en el Acuerdo 007 de 2014 del AGN.
- La Secretaria Administrativa, de quien depende el Archivo General de Municipio deberán incluir en su presupuesto anual las actividades e insumos necesarios para la adecuada organización y conservación de sus archivos.
- Los documentos de archivo que existen actualmente o que en adelante se generen en los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Ciénaga, son de la administración municipal, considerados bienes del Estado. En consecuencia, el servidor público o contratista al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito, lo que genera la obligación de recibir y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados.
- La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario que existe en la Alcaldía de Ciénaga y de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

#### Actividades por desarrollar

- Organizar los documento /acervos acumulados que reposan en los archivos de gestión de las distintas dependencias.
- Articular sistemas de información de la Alcaldía de Ciénaga, con el propósito de garantizar el vínculo archivístico de los documentos producidos en cada uno que requiera la conformación de expedientes electrónicos.
- Incluir los documentos electrónicos de archivo en el Procedimiento de Organización Documental, el Instructivo de Organización Documental de Archivos de Gestión, los CCD y las TRD, los documentos electrónicos de archivo, siempre y cuando la Alcaldía de Ciénaga los tenga identificados.

- Aplicar la estructura de la TRD a los documentos almacenados en los discos duros de los equipos de cómputo y correo electrónicos institucionales.
- Elaborar inventarios documentales en los archivos de gestión faltante, los documentos en todos los soportes, atendiendo el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.

## **2.5. Transferencias**

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad, para transferir los documentos durante las fases de Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.

La transferencia más común ocurre cuando se remiten documentos desde la dependencia productora, al Archivo Central (transferencia primaria) y de este, al repositorio destinado a la conservación permanente de archivos de carácter histórico (transferencia secundaria), en aplicación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental.

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, y de éste al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos señalados en las TRD.

Políticas del Proceso

1. Los responsables de los archivos de gestión deben realizar cada año las transferencias documentales al Archivo Central, de aquellos expedientes cuya fase activa haya finalizado, de acuerdo a lo señalado en las TRD y Cronograma de transferencias establecido por el Archivo Central /Archivo General del Municipio.

El proceso técnico de Transferencias está documentado en la Alcaldía de Ciénaga a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Transferencia Documental
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales.
- TRD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Cronograma de Transferencias Actividades por Desarrollar
- Incluir en el procedimiento de transferencias primarias los documentos en soporte electrónico.
- Elaborar el procedimiento de transferencias secundarias incluyendo documentos en cualquier soporte.
- Articular la Política de Seguridad informática, específicamente el ítem A.13.2 Transferencia de información, con las TRD de la Alcaldía de Ciénaga.

## **2.6. 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<sup>9</sup>.

El Acuerdo 027 de 2006, expedido por Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en su artículo primero, la define como: “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”

Este procedimiento comprende desde la identificación de los documentos de archivos, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

### Políticas del Proceso

Los Archivos de Gestión son responsables de hacer las transferencias al Archivo Central de las Series y Subseries que han cumplido el tiempo señalado en las TRD, en ningún caso podrán hacer eliminación sin la aprobación del Comité Interno de Archivos.

El Archivo Central/Archivo General del Municipio es el responsable de aplicar la disposición final de acuerdo a lo establecido en las TRD y al procedimiento definido por el AGN, según su disposición: Conservación Total –CT, Eliminación-E, Digitalización - M/D, Selección –S. El proceso técnico de Disposición de Documentos está documentado en la Alcaldía de Ciénaga a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Disposición de Documentos
- Programa Específico de Reprografía (Microfilmación o Digitalización)
- Procedimiento de Valoración Documental
- Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental -TVD

### **2.7. 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.

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la Alcaldía de Ciénaga en ejercicio de sus funciones que se encuentren en los Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico de Ciénaga.

### *Políticas del Proceso*

Los sistemas de información deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo que, de acuerdo con las TRD lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de documentos, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado (Decreto 1080/2015)

Todas las Secretarías y oficinas, deben contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN, así como lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos.

Los Archivos de Gestión deben aplicar todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Ciénaga, teniendo en cuenta la utilización de unidades de almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garantice la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo.

Además deben identificar las unidades documentales que pertenezcan a las series o subseries establecidas como vitales o esenciales, según el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, y aplicar lo establecido en las políticas del mismo, de tal manera que se garantice su recuperación oportuna en caso de situaciones de emergencia.

El proceso técnico de preservación a largo plazo está documentado en la Alcaldía de Ciénaga a través del siguiente documento:

- Programa Específico de Reprografía (digitalización / microfilmación)

### *Actividades por Desarrollar*

Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Alcaldía de Ciénaga mediante la elaboración y aplicación de las actividades descritas en el Programa de Conservación Preventiva, de acuerdo con lo descrito en el artículo 6 del Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

## **2.8. Valoración**

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

Algunos documentos desde su generación o etapas iniciales, ya se consideran de valores secundarios, lo que los convierte en documentos de conservación total o permanente. Tales son las disposiciones internas o las Actas de Constitución de una

Empresa, o los estudios finales tras los cuales se producen proyectos atinentes a las transformaciones institucionales (reestructuraciones).

### *Políticas del Proceso*

Los instrumentos de valoración con que cuenta la Alcaldía de Ciénaga como las TRD y las TVD, serán adoptados por los servidores públicos responsables de los archivos, en ningún caso podrán ser alterados.

Las TRD serán actualizadas cada que se considere necesario de acuerdo con las directrices impartidas por el AGN al respecto, cuya actualización estará coordinada por el Archivo Central de la Alcaldía de Ciénaga y contará con el apoyo de un equipo interdisciplinario y la aprobación del Comité Interno de Archivo.

El Archivo Central como responsable de la coordinación de la gestión documental en la Alcaldía de Ciénaga, realiza seguimiento y control a la aplicación de las TRD, mediante visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que estos estén aplicando adecuadamente lo establecido en dichos instrumentos de valoración y lo descrito en el Procedimiento de Valoración Documental.

### **3. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON EL PGD**

La Secretaría Administrativa/ Archivo General del Municipio, tienen bajo su responsabilidad dictar los lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental. En tal sentido, definir las políticas, planes, programas y proyectos para que la gestión documental se desarrolle con base en las normas y estándares establecidos y aplicables para las entidades públicas.

Sin embargo, estas funciones las desarrolla en conjunto con los responsables de cada Secretaria y oficinas alternas, teniendo como referencia las funciones que sobre la materia han sido asignadas a cada uno en particular.

Por ello, en la definición de estas políticas, la Secretaría Administrativa debe asegurarse que en las decisiones en materia de tecnología, se incorporen los elementos técnicos, administrativos y metodológicos propios de la archivística, implicando la participación de los profesionales en esta disciplina. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas integrados de la Entidad.

Esta dependencia facilitará la disposición de recursos físicos, materiales y financieros para la operación del proceso de gestión documental a nivel general, pero también para la implementación de los proyectos que del PGD se deriven, o que sin estar incluidos en éste, se requieran para la implementación de normas y estándares. Entre los recursos se contemplan los espacios, mobiliario, unidades de conservación, insumos para la producción y conformación de unidades documentales, elementos para la protección personal de quienes operen el proceso.

La oficina de Talento Humano tiene la responsabilidad de apoyar en la provisión del personal con las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las normas en gestión documental, así como desarrollar las actividades que le corresponden según su competencia en los planes, programas y proyectos que se aprueben por el respectivo Comité Interno de Archivo de la entidad, además es la responsable de

dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, promoviendo la formación y perfeccionamiento de las habilidades de los funcionarios que de forma particular desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental, lo cual extiende su responsabilidad a casi la totalidad de funcionarios.

Las actividades de sensibilización que desarrolle el Archivo Central/AGM, deberán tener en cuenta el Plan de Capacitación institucional, con el fin de identificar la existencia de actividades similares desarrolladas por otras dependencias cuya temática, articulada con lo atinente a la gestión documental, pueda contribuir con el funcionamiento integrado, dentro del marco de orientación al sistema Integrado de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, realiza el acompañamiento y la orientación para la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental, y de su vínculo con los Planes Institucionales, con la respectiva aplicación de metodologías para su definición.

Así es como la gestión documental necesariamente debe ir de la mano con el desarrollo tecnológico, y además debe aportar a la definición de reglas para que estos medios cumplan estándares archivísticos. Por otro lado, la gestión documental asume al documento en sus diferentes formas y soportes, uno de los cuales es el electrónico, lo que exige la consideración de reglas en conjunto, sobre todo si se estima que no todo documento producido por estos medios se imprime para cumplir un propósito administrativo, y que disposiciones legales actuales posibilitan realizar actuaciones administrativas mediante documentos electrónicos. Por lo anterior, se debe asegurar que los sistemas y aplicativos que se implementen, contemplen requisitos y normas relacionadas con la seguridad de la información, la interoperabilidad de los sistemas, la accesibilidad, el vínculo archivístico y demás definidos por estándares y normas legales y técnicas, teniendo en cuenta al usuario externo como beneficiario último de la información pública gestionada mediante estos desarrollos tecnológicos.

El papel de la Secretaría Administrativa se enmarca en la coordinación y control de las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad y también prestar el apoyo metodológico y técnico a los archivos de gestión, procesos desarrollados por todos los funcionarios y el AGM/Archivo Central.

Lo anterior, como responsables de la administración de las realiza actividades relacionadas con:

- La gestión para la adecuación, dotación, seguridad y mantenimiento de la infraestructura física para el funcionamiento de los archivos institucionales (de gestión y central) o de algún otro que se establezcan y tengan como fin el acopio de información y la prestación de sus servicios, como son Centros de Información y Documentación.
- La coordinación de las actividades operativas y técnicas directamente relacionadas con la gestión documental y de archivos, incluidas las desarrolladas para elaborar e implementar los instrumentos archivísticos.

El Comité Interno de Archivo. Dada su naturaleza de instancia asesora de la Alta Dirección de la Entidad, en materia archivística y de gestión documental, según la Decreto 535 de 2016, es responsable de definir políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley y demás disposiciones vigentes, así como las directrices y estándares en gestión documental aplicables. Jefes de las dependencias.

De conformidad con el Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, son los jefes de las dependencias los responsables de los archivos que en ellas se producen, por lo cual deben velar porque se implementen de forma adecuada los procedimientos e instrumentos de gestión respectivos, tendientes a la organización (aplicación de procedimientos para tal fin); consulta (control de acceso a la documentación producida; conservación (espacios y mobiliario destinado a archivos); y custodia (control de la existencia y disponibilidad de la documentación).

Cada jefe tendrá que disponer de personal con las cualidades técnicas para apoyar estos procedimientos, y con la aptitud y ética respectiva, en especial en lo que compete a la confidencialidad de la información contenida en los archivos. Igualmente deberá articular esfuerzos con la Secretaria Administrativa, el Archivo General del Municipio y el Comité Interno de Archivo, para que al interior de sus dependencias se socialicen los procedimientos de organización de archivos y se brinde la asistencia técnica a los funcionarios responsables cuya mayor dedicación esté enfocada en estos procedimientos.

#### 4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD contempla cuatro etapas para su adecuada implementación: Formulación, Puesta en marcha, seguimiento y mejora, las cuales se describen a continuación:

**Formulación.** Realizada por el Archivo Central/Archivo General del Municipio y la Secretaria Administrativa teniendo en cuenta las condiciones actuales del proceso de Gestión Documental de la Entidad, en comparación con lo que las normas y estándares han establecido para su adecuado funcionamiento, e igualmente la información recogida en el diagnóstico archivístico, el cual mostro las necesidades, así como los requerimientos identificados por los usuarios internos y externos.

De esta manera se establecieron los aspectos que debían ser abordados por la Entidad para que su gestión documental presentara en una primera etapa, cambios sustanciales enfocados en la adecuación de las operaciones administrativas y técnicas a las normas, en el fortalecimiento del proceso mediante la incorporación de herramientas tecnológicas, en consideración de los riesgos del proceso que de materializarse, afectarían de forma significativa a la Entidad, y otros tantos elementos que permitieron definir el contenido del PGD.

**Puesta en marcha.** En el cronograma anexo se mencionan cada uno de los programas del PGD, a desarrollar a corto, mediano y largo plazo. Pero en general, el PGD se enmarca en un lapso de tiempo de cinco años, iniciados a partir de su publicación.

La puesta en marcha implica la participación de diferentes dependencias, especificadas en el capítulo tres relativo a Roles y responsabilidades, tendrá como actor transversal al Archivo General del Municipio y a la Secretaría Administrativa, como responsable principal de la gestión documental institucional en sus aspectos técnicos y operativos.

**Seguimiento.** Una vez se dé inicio a las actividades que cada Programa requiera, se hará el seguimiento por parte del Archivo General del Municipio y la Secretaría Administrativa, para garantizar que las actividades realizadas sean acordes con las normas y estándares aplicables, dentro del cronograma establecido, y que se cumpla con la totalidad de dichas actividades.

La Oficina Asesora de Control Interno apoyará la adecuada implementación de los programas, para fortalecer la cultura archivística institucional.

**Mejora.** Como parte de la dinámica de Mejoramiento Continuo, debe mantenerse un registro de las condiciones en que se desarrollan los programas de PGD que requieran ser mejoradas, para garantizar el logro, las metas y los resultados propuestos con su puesta en marcha; incluso, está sujeto a cambios, considerando que es su primera edición, y que con el desarrollo de sus programas, se identificarán situaciones institucionales muy puntuales, merecedoras de la debida atención por la Entidad, y por ende, de su inclusión dentro de los programas que contiene el Plan..

## **5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE COMPONEN EL PGD**

La Alcaldía de Ciénaga tiene diseñado los seis (6) programas específicos y cuenta con un programa de Auditoría y Control y un plan de capacitaciones articulados con los de la entidad, con el propósito de incluir en estos últimos en todo lo relacionado con gestión documental y administración de archivos.

*A continuación se hará una breve descripción de cada programa.*

### **5.1 Programa de normalización de la producción documental**

Este programa Consiste en un conjunto de acciones previstas para normalizar los procesos de la producción documental.

*- Resultados esperados:*

- Los procesos institucionales contarán con las formas y formatos que sus procedimientos requieran y estarán disponibles para el uso de los servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- Los instrumentos archivísticos y estándares que exijan las normas y que incidan en la producción documental, estarán elaborados y disponibles para su aprobación.

### **5.2. Programa de Conservación Documental**

La conservación documental busca asegurar la integridad material y funcional de los documentos de archivo, por medio de la determinación de medidas institucionales planificadas.

En tal sentido involucra acciones preventivas tendientes a evitar la degradación del soporte, acciones correctivas para atender las situaciones que originen el deterioro y eventual pérdida de la documentación o de su contenido, y acciones para reconstruir esta documentación. Es así como se deben identificar los factores de riesgo y las condiciones en que estos se pueden materializar, sus causas así como sus responsables.

El Programa de Conservación se desarrollará con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que como tal formula condiciones, características, estándares, procedimientos y políticas para garantizar que la documentación institucional a lo largo de su ciclo vital (desde su recepción o producción, hasta su disposición final), pueda mantener su integridad física e informativa, para los fines institucionales y legales respectivos.

*El alcance del SIC, permite los siguientes aspectos:*

- Los insumos adecuados y suficientes para la producción documental.
- La inclusión de la documentación en instrumentos archivísticos de control para garantizar que la Entidad conozca de su existencia y la pueda gestionar.
- Las condiciones técnicas, de seguridad y de ubicación de las áreas físicas para la conservación de documentos, tanto en archivos de gestión, como en el Archivo Central o en otros espacios que se dispongan como acopio de documentos en los cuales se presten servicios archivísticos a los usuarios interno y externos.
- Las características del mobiliario para los mismos fines.
- Las condiciones operativas para la gestión documental, traducidas en la formación técnica archivística de los funcionarios a cargo de estas actividades en las dependencias.
- La concientización institucional sobre responsabilidades, deberes, obligaciones y prohibiciones respecto del manejo de archivos.
- La formulación adecuada y en lenguaje comprensible de los documentos orientadores e instrucciones del proceso que se aplican en la Entidad.;
- Las decisiones de los directivos e instancias internas responsables de la gestión documental.
- La reprografía de aquellos documentos de conservación permanente, su difusión, en casos específicos, y su transferencia secundaria.
- Los riesgos del proceso de gestión documental, entre otros.

Teniendo en cuenta las diversas variables y condiciones que se ven comprometidas para la conservación de la documentación e información institucional del SIC, podría decirse que harán parte igualmente otros documentos

técnicos no contenidos en el PGD, debido a su especificidad, puesto que tienen relación con el documento físico, cuyo soporte es impreso, y también con el documento electrónico y sus repositorios, sobre el cual se deben desarrollar procedimientos y adoptar estándares para la preservación a largo plazo, mediante las técnicas definidas en materia archivística y de gestión de la información y sus tecnologías.

La responsabilidad por ello es compartida entre la Secretaría Administrativa, (Talento Humano) Oficina de Tecnología, Información y Comunicación –TIC, de Planeación, así como el Archivo General del Municipio.

### **5.2.1. Cumplimiento del Programa**

Para el desarrollo de este programa se cuenta con un plazo de cinco años, contados desde la culminación de la primera etapa del PGD, es decir, iniciando desde el segundo año (2018).

Entre el 2018 y el 2019, se deberán elaborar y validar los procedimientos, instructivos y protocolos del SIC. De la misma manera, se deben definir y aprobar los proyectos técnicos enfocados en mejorar las condiciones de conservación, Adecuación de la estructura física del depósito del Archivo Central del Municipio y gestionar los recursos requeridos.

En ese mismo plazo se deberán elaborar las estrategias para prevenir y dar tratamiento a los riesgos que afectan o pueden afectar a la documentación, a los funcionarios que gestionan o administran, a los inmuebles que se emplean para su conservación que son insuficientes y carecen de mantenimiento preventivo.

La planificación de las acciones comienza con la descripción de las condiciones presentes de la Entidad relacionadas directa o indirectamente con el total de procesos de la gestión documental, desde su recepción o producción, hasta su disposición final, con énfasis en la conservación, lo cual origina un Diagnóstico Integral de Archivos, como uno de los insumos para la toma de decisiones del PGD (las condiciones incluyen la descripción de prácticas que tanto servidores públicos como contratistas realizan a los documentos y la información que gestionan, en las cuales se evaden los controles destinados a su seguridad y conservación adecuadas).

De la mano con otras fuentes para la definición de este programa, se encuentran los Mapas de Riesgos y los registros o evidencias de situaciones que demuestran vulnerabilidades institucionales en gestión documental y en otros sistemas que puedan influir en este proceso.

La Entidad debe, dentro del término definido para el desarrollo de este programa, recaudar esta información, incluido el Diagnóstico Integral, y elaborar las acciones

preventivas y correctivas del caso, con la respectiva asignación de los recursos para su aplicación.

Las acciones que se tomen son de dos naturalezas: las primeras buscan la mejora de las condiciones necesarias para la gestión documental en un ambiente de funcionamiento normal, y las segundas, la prevención o intervención frente a situaciones inusuales que puedan generar un impacto negativo en la Entidad, ya sea en su infraestructura, en sus recursos, en su entorno o en otros elementos bajo los cuales se desarrolla la gestión documental.

### *Entregables*

- Planes de implementación de mejores prácticas para la conservación documental.
- Especificaciones de áreas de Archivo (deposito), mobiliario (estantería) y unidades de conservación (Cajas y capetas).

### *Resultados esperados:*

Durante el 2018 y 2019, los resultados serán:

- Programa de Conservación Documental elaborado y presentado a las instancias y funcionarios internos para validación, aprobación y publicación.
- Las especificaciones sobre áreas, mobiliario y unidades de conservación, se han definido, de acuerdo con normas, estándares y recomendaciones técnicas (Acuerdo 049 de 2002). Éstas se encuentran disponibles para apoyar las actividades de las dependencias responsables de adquisiciones, adecuación de la planta física y otros procesos relacionados con espacios y mobiliario.
- Están disponibles y se aplican en todos los archivos institucionales, protocolos e instrucciones precisas y acordes con los estándares pertinentes, relativos a la conservación de los archivos, tanto en relación con el aseo y mantenimiento de áreas físicas donde reposa la documentación, como en relación con el uso de instrumentos y sistemas de control para el registro de su contenido, consulta, entrega y recibo entre funcionarios y contratistas, y para su transferencia entre niveles de archivo Durante el 2018 y 2019, los resultados serán:
- Las instalaciones para la conservación de archivos en las dependencias y en el Archivo General del Municipio/Archivo Central, deben cumplir las exigencias técnicas definidas en el Programa de Conservación, con base en el Acuerdo 049 del 2002..

### **5.3. Programa de documentos vitales o esenciales**

**Objetivo del Programa:** Definir los lineamientos y directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para que la entidad continúe desarrollando sus funciones misionales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

#### *Actividades a Realizar*

- Identificar los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía de Ciénaga
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales

### **5.4. Programa de gestión de documentos electrónicos**

*Objetivo del Programa:* Definir los lineamientos y directrices para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida documental soportado en el uso de herramientas tecnológicas.

#### *Actividades a Realizar*

- Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Alcaldía.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales por parte de la Oficina Asesora de Información.
- Formular y documentar las técnicas de conversión, migración aplicable al Sistema de Gestión Documental que asigne la Alcaldía, demás sistemas integrales de la Información por parte de la Oficina Asesora de Información.

- Desarrollar las condiciones de seguridad informática de los metadatos para asegurar su almacenamiento a largo plazo.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

## **5.5. Programa de Reprografía**

*Objetivo del Programa:* Establecer las políticas y lineamientos para la normalización y control de los procesos de reprografía que se realizan en la Alcaldía de Ciénaga. Este Programa, contempla las políticas para fotocopiar, imprimir, y digitalizar documentos en la entidad, como mecanismos de reproducción para efectos de consulta o valor probatorio.

*En la Alcaldía de Ciénaga se establece como único sistema de reproducción, la digitalización.*

### *Actividades a Realizar*

- Identificar la situación actual de los procesos de Reprografía, impresión y Digitalización que debe llevar la entidad.
- Realizar el análisis de integración del proceso de reprografía y los procedimientos de la Gestión documental.
- Implementar el esquema de centralización de impresiones en las dependencias, coordinador por el AGM y la oficina de tecnología e información.
- Elaborar el protocolo de digitalización de documentos.

Actualmente la Alcaldía cuenta en la oficina del Archivo General del Municipio, adscrita a la Secretaría Administrativa con un pequeño scanner de digitalización de imágenes para dar cumplimiento al proceso de préstamo de documentos, este proceso no cumple con los estándares de calidad, autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad documental.

## **5.6. Programa de Capacitación en Gestión Documental**

*Objetivo del Programa:* Fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los servidores públicos y contratistas de las distintas dependencias de la entidad

sobre gestión documental y archivística a través de las jornadas de capacitación en Gestión Documental.

#### *Actividades a Realizar*

- Socializar las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.
- Socializar y explicar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Socializar el marco normativo de la gestión documental y las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas frente a los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar encuestas para determinar las necesidades de mejoramiento de las competencias y habilidades en los procesos archivísticos de la entidad.
- Desarrollar capacitaciones en Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Desarrollar capacitaciones personalizadas en la aplicación del Programa de Gestión Documental por dependencia.
- Desarrollar capacitaciones en el manejo del Sistema de Gestión Documental que establezca la entidad.

#### **5.7 Programa de Auditoria y Control**

*Objetivo del Programa:* El programa deberá estar orientado a cumplir con el Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015) que establece el Plan de Capacitación. “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”

La Oficina Asesora de Control Interno, debe efectuar seguimiento a las acciones generadas en los planes, programas y proyectos que establezca la entidad a fin de dar cumplimiento a las Políticas y directrices del programa de gestión documental en la Alcaldía.

Realizar procesos de evaluación al grupo de Gestión Documental del Archivo Central/AGM, revisar y analizar los resultados de los Indicadores, Avances, implementar las acciones de mejora de acuerdo con los hallazgos presentados por el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante el Acta 006 del 30 de octubre de 2017, y enviado al AGN.

Igualmente se tendrán en cuenta los informes de la Oficina de Control Interno como de los entes de control y los planes de mejoramiento de dichos entes de control, Inspección y vigilancia como también del AGN.

Para lograr este propósito se requiere de un programa institucional de capacitación en Gestión Documental para todos los funcionarios de la Alcaldía.

#### *Actividades a Realizar*

- Articular el Programa de Gestión Documental con el Programa de Auditoría de la Oficina Asesora de Control Interno.
- Determinar el grado de aplicación de la política de Gestión Documental en la entidad.
- Determinar el nivel de aplicación y cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
- Identificar los aspectos transversales de la Gestión Documental de las dependencias por mejorar.
- Realizar encuestas archivísticas y mediciones de archivo para determinar el estado y volumen de los archivos de la entidad.

## **6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CIENAGA**

Con el propósito de garantizar una adecuada implementación del PGD, su diseño siempre estará articulado con los distintos programas, políticas, planes, manuales y sistemas de la Alcaldía de Ciénaga, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Plan de Desarrollo Municipal Ciénaga 2016-2019 - **CIENAGA TERRITORIO DE LO POSIBLE**
- Plan Institucional de Capacitación para la Alcaldía de Ciénaga, 2018.
- Secretaría.
- Manual de Auditoría Interna de la oficina Asesora de Control Interno.
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.
- Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones (está en trámite).

- Programa de prevención y conservación integral de documentos-SIC (está en trámite)

*Se crearon y Están en proceso los siguientes Instructivos:*

- Instructivo de aplicación de TRD y organización de archivos- (se creó)
- Instructivo de consulta y trámite de documentos (está en trámite)
- Instructivo de transferencias documentales – (se creó)
- Instructivo digitalización de archivos -(está en trámite)
- Instructivo para la actualización de las Tablas de Retención Documental (se creó)
- Instructivo de elaboración de documentos- (está en trámite)

Como parte de la instauración del Sistema de Gestión Documental SGD de la Alcaldía, se realizaron las anteriores actividades con el fin de alinear el Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión de Documentos de la entidad.

## **ANEXOS**

- Diagnóstico de Gestión Documental
- Mapa de Procesos de la Entidad (Vía Página Web de la Entidad)
- Presupuesto anual para la implementación del PGD, de la Secretaria Administrativa (Plan de acción anual de acuerdo al PINAR)

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Archivo General de la Nación. Normatividad sobre archivos, en especial el decreto 2609 de 2012(compilados en el Decreto 1080 del 2015)

Archivo General de la Nación. Principios y Procesos para la Organización del Archivo. Sistema Nacional de Archivos.

Archivo General de la Nación. Transferencias Documentales. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá,