



CAPACITACION
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
FEBRERO DE 2021



Municipio de
Dosquebradas



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer al personal vinculado al Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas la ejecución del Programa de Gestión Documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos del IDM en los elementos que componen el Programa de Gestión Documental y el tratamiento archivístico de los documentos de la organización.
2. Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

¿A QUIEN ESTA DIRIGIDO PGD?

Está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas del IDM y en General a las partes interesadas (Entes de Control y ciudadanía en general) facilitando mecanismos de participación ciudadana.



Municipio de
Dosquebradas



¿QUE ES EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)?

Es un elemento Archivístico que le permite a las entidades formular y documentar a corto, mediano y largo plazo los procesos de los documentos para su producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.



Municipio de
Dosquebradas



¿CUALES SON LOS BENEFICIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN IDM?

- * Mayor productividad. Eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes. ...
- * Ahorro de Costos. ...
- * Ahorro de Tiempo. ...
- * Mejora en los procesos. ...
- * Cumplimiento de las normativas de seguridad. ...
- * Reducción del riesgo profesional.



Municipio de
Dosquebradas



¿PORQUE NORMAS Y DIRETRICES ESTA ENMARCO EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL IDM?

- **Ley 594 de 2000** - Ley General de Archivos.
- **Ley 1581 de 2012** - Protección de datos personales
- **Decreto 2609 de 2012** – Trata de conservación del patrimonio documental
- **Decreto 2578 de 2012**- Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos
- **Ley 1712 de 2014**- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

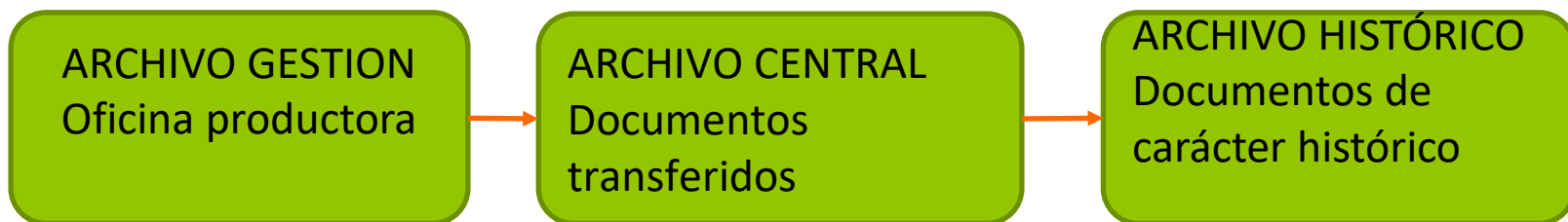


Municipio de
Dosquebradas



¿CUAL ES LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO Y SU PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDM

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, el concepto de Archivo total, se ha implementado en las siguientes fases del Archivo:



¿CUALES SON LAS METAS A CORTO PLAZO DEL PGD?

- Implementación software (SAIA)
- Implementación del manual de Ventanilla única
- Archivo de Gestión transferidos al Archivo Central escaneados
- Procesos de archivo central estandarizados.
- Actualización Tablas de Retención Documental
- Actualización Tablas de Valorización Documental
- Expedientes contractuales organizados



IDM



Municipio de
Dosquebradas



¿CUALES SON LAS METAS A MEDIANO PLAZO DEL PGD?

- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Expedientes de Historias Laborales en proceso de organización.
- Expedientes contractuales en custodia del Archivo Central organizados y escaneados
- Tablas de Retención Documental actualizadas.
- Tablas de Valoración Documental actualizadas.



IDM



Municipio de
Dosquebradas



¿CUALES SON LAS METAS A LARGO PLAZO DEL PGD?

- Expedientes de Historias Laborales en custodia del Archivo Central actualizadas
- Archivos de Gestión transferidos al Archivo Central.
- Tablas de Retención Documental actualizadas
- Tablas de Valorización Documental actualizadas.



IDM



Municipio de
Dosquebradas



¿CUALES SON LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL?

La gestión documental del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, se desarrollará bajo los siguientes principios:

- **Orientación al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Eficiencia**
- **Modernización**
- **Protección del medio ambiente**
- **Cultura Archivística**



Municipio de
Dosquebradas



¿CON QUE PROGRAMA ESTARA EJECUTADO EL PGD?

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, contará con un software de Gestión Documental (SAIA) que va acorde con las necesidades de la entidad y requerimientos técnicos que permiten gestionar la documentación en medio digital, donde se involucra a todas las áreas, desde su inicio hasta su distribución y entrega final

¿QUE SON TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD?

Son un instrumento archivístico cuya función principal es la relación de los documentos por medio de un **listado establecido por series**, en las que se identifican la tipología documental (categorización de la información) y el **tiempo de permanencia** de los archivos en cada etapa.

NOTA: Las TRD son para el manejo Archivo de Gestión y el Archivo Central.



Municipio de
Dosquebradas

EMPRESA

DOSQUEBRADAS

DE TODOS

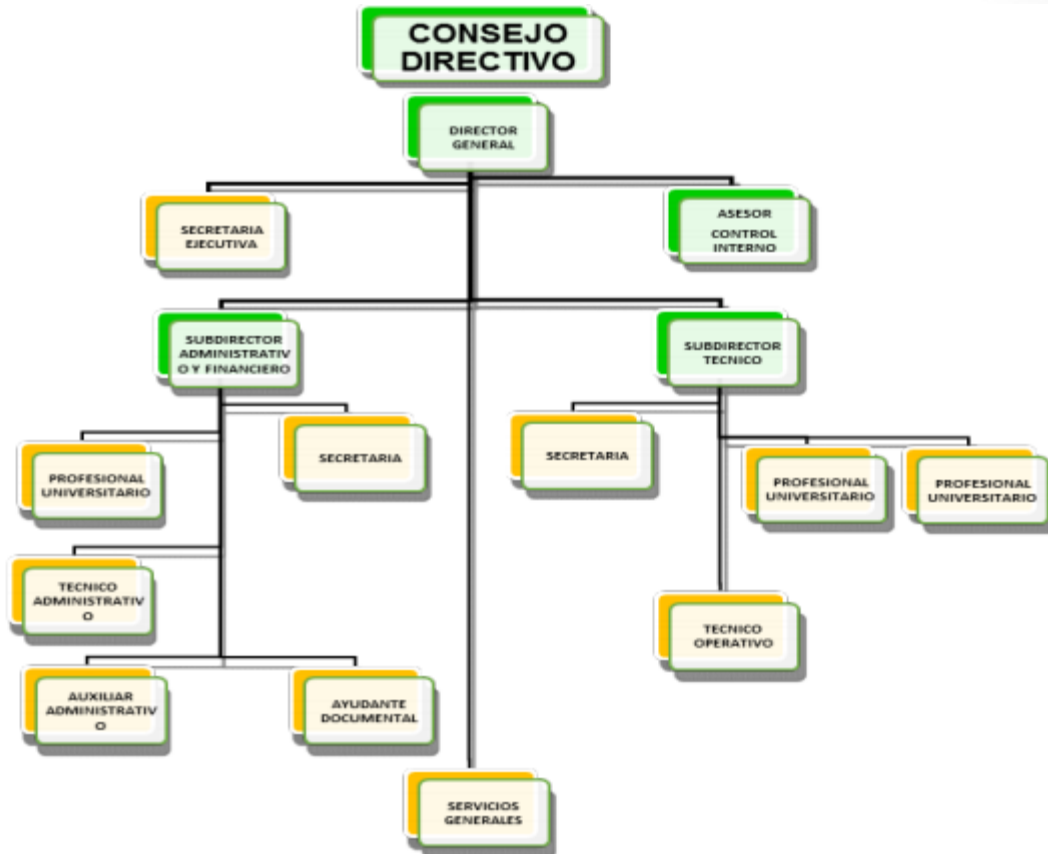
ORGANIGRAMA IDM

ORGANIGRAMA

Instituto de Desarrollo Municipal
Municipio de Dosquebradas
Departamento de Risaralda

Código Dependencia

- 100 Dirección General
- 110 Subdirección
Administrativa
y Financiera
- 120 Subdirección Técnica
- 130 Asesoría Control Interno




EJEMPLO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD?

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IDM.

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL Código: 100								
CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DG. 100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
DG. 100.01.1	Acción de Grupo -Notificación -Respuesta -Sentencia -Recursos	1 año	4 años		X			Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG- 100.01.2	Acción Popular -Notificación -Respuesta -Sentencia -Recursos	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG-100.02	ACCIONES DE TUTELA -Notificación -Traslado -Pruebas -Sentencia -Recursos	1 año	4 años		X			-Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos que se van a eliminar. -Eliminación de acuerdo a la normativa del AGN.
DG- 100.03	ACTAS	1 año	4 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total
DG-100.03.1	Actas de comité de Conciliación	1 año	4 años	X				-Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es Permanente y Total

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

1	PROCESO: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos								
2	DOCUMENTOS: Cuadro de Clasificación								
3	FECHA: 01/12/2020								
4	VERSIÓN: 1,0								
5	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO ARCHIVISTICO
6	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES			DG- 100.01
7	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acción de Grupo	DG- 100.01.1
8	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acción Popular	DG- 100.01.2
9	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	02	ACCIONES DE TUTELA			DG- 100.02
10	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	03	ACTAS			DG- 100.03
11	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	03	ACTAS	1	Actas de comité de Conciliación	DG- 100.03.1
12	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	03	ACTAS	2	Actas de Comité Directivo	DG- 100.03.2
13	100	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	03	ACTAS	3	Actas de Consejo directivo	DG- 100.03.3

ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL PGD

En la producción de los documentos se deben tener presente los siguientes aspectos:

- Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de la Identidad Institucional.
- Utilizar letra **arial**, tamaño entre 11 y 12, de acuerdo al contenido.
- Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar esferos de tinta de color.



EJEMPLO DE PAPELERIA PREIMPRESA

**IDM**
DOSQUEBRADAS

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO
CODIGO: VEREDA TROKULI-0-008

PROYECTO

REVISÓ


Municipio de
Dosquebradas

APROBÓ


EMPRESA
DOSQUEBRADAS
DE TODOS

Calle 28 N° 14-58 Barrio Las Naranjas
Dosquebradas - Risaralda
Código Postal: 641500
Teléfonos: 3258621 3252865
www.idm.gov.co



Municipio de
Dosquebradas

EMPRESA

DOSQUEBRADAS

DE TODOS

TIPO DE VERSION DE LA PAPELERIA PREIMPRESA

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT 816005795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
CODIGO: VERSIÓN: 7 FECHA 22-10-2020



Municipio de
Dosquebradas



MODELO DE CARTA

Modelo de Carta

IDM -0110-18

Dosquebradas, 20 de noviembre de 2018

Arquitecto
JUAN DAVID LOPEZ GUTIERREZ
Gerente General
Instituto de Desarrollo Urbano IDU
Carrera 20 No.62-18, Portal del Cielo
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud planos proyecto Amalí

Cordial saludo,

Tema.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente,



Municipio de
Dosquebradas



MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDO

1 interlíneas

DG-005

2 interlíneas

Dosquebradas, 07 de diciembre de 2018

2 Interlineas

PARA: Dr. José Jair Serna Mendoza, Subdirector Administrativo

DE: Luis Fernando Arango ~~Alvarez~~, Subdirector Técnico

ASUNTO: Informe proyecto los Juncos

2 interlineas

Teniendo en cuenta que se debe presentar los informes sobre el avance de los proyectos cada tres meses, observo que aún no ha presentado el informe del proyecto los Juncos, razón por la cual lo insto a que haga entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera, para el día 08 de diciembre de 2018.

Agradezco allegarlo con las respectivas evidencias fotográficas.

Atentamente,

4 interlineas

LUIS FERNANDO ARANGO ALVAREZ

Anexos:

Elaboró



EJEMPLO DE CIRCULAR

Ejemplo de Circular

CIRCULAR 021

DG. 100

Dosquebradas: 05 de diciembre de 2018

PARA: TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA ENTIDAD

ASUNTO: Jornada especial de trabajo

Acogiéndonos a los lineamientos del orden central, la entidad mediante la Resolución 182 del 03 de diciembre de 2018, publicada en la página web y cartelera de la entidad, estableció jornada especial de trabajo para el día jueves 06 de diciembre de 2018, desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas, por motivo de la conmemoración de los 46 años del municipio de Dosquebradas.

Atentamente,

JOSÉ JAIR SERNA MENDOZA
Subdirector Administrativo y Financiero

Anexos:



Municipio de
Dosquebradas



EJEMPLO DE ACTA

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTAS CONSEJO DIRECTIVO
COD. DE REGISTRO: 1 VERSIÓN: 6 FECHA: 23-09-18

REUNIÓN CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ACTA 001-19

FECHA: 10 de abril de 2019

HORA: 10.00 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas Instituto de Desarrollo Municipal

ASISTENTES: Luis Eduardo Ortiz Jaramillo, Presidente Consejo Directivo
Alderson Castaño Orrego, Secretario de Planeación Municipal

INVITADOS: Ing. Juan Carlos Nieto Londoño, Subdirector Técnico

AUSENTES: Jairo Reina Lozada, Delegado Cámara de Comercio

ORDEN DEL DIA: 1. Llamada a lista y verificación de quórum
2. Lectura y aprobación Acta Anterior

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

Mediante llamada a lista se verificó quórum deliberatorio.

CONVOCATORIA:

para constancia se firma en Dosquebradas, Rda, a los diez

LUIS EDUARDO ORTIZ JARAMILLO
Presidente Consejo Directivo

RUBEN DARÍO MEJÍA NIETO
Secretario Técnico C. D.

Anexos:

¿QUE SON LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL – TVD?

Es un listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

EJEMPLO DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PROCESO: Gestión Recursos Físicos y Tecnológicos
DOCUMENTO: Tablas de Valoración Documental
FECHA: 01/09/2018
VERSION: 1.0



OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL código: 100

CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
DG.100.01	ACTAS	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.01.1	Actas de junta directiva	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.01.2	Actas de reuniones	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.01.3	Actas de liquidación de contratos	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones ordenanzas	5 años	x				Documento que contiene valor permanente e histórico para el Instituto. Por lo tanto después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central su conservación física es Permanente y Total
DG.100.03	CONTRATOS	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto
DG.100.03.1	contrato de prestación de servicios profesionales	20 años		x	x		Digitalización de la serie documental. Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, para su conservación total en el archivo digital del instituto



“La Política y el Programa de Gestión Documental fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDM, como consta en las Resoluciones No. 051 y 052 - 2020 con fecha del 29 de abril de 2020 publicada en la Intranet y pagina Web”



Municipio de
Dosquebradas



“La ruta para ser consultadas en la pagina Web del IDM es:

www.idm.gov.co

Ley de Transparencia – 10
Instrumentos de Gestión de la
Información pública – 10.15
Programa de Gestión Documental y
por la **Intranet** es Mapa de
Procesos – Gestión Documental y
de Recursos Físicos.”



Municipio de
Dosquebradas



MAPA DE PROCESOS IDM

