

Optimización de Procesos y Reformulación de Políticas Públicas para la Innovación Sostenible para la Innovación Sostenible

Municipio Abriaquí, Antioquia

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2024

Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal.

Línea temática

Innovación Pública

Asistencia Técnica Territorial

Optimización de Procesos y Reformulación de Políticas Públicas para la Innovación Sostenible para la Innovación Sostenible

Jorge Iván Bula Escobar

Director Nacional de la ESAP

Jaime Muñoz

Director Territorial de la ESAP, Antioquia

Hernan Darío Criollo

Lider de Proyección Institucional, Dirección Territorial Antioquia

Laura Melissa Arroyave Florez

Lider Territorial Asistencia Tecnica, Dirección Territorial Antioquia

Leidy Carolina Rivillas Gómez

Profesional Especializado, Dirección Territorial Antioquia

Mario Andres Bedoya Ruiz

Profesional Universitario, Dirección Territorial Antioquia

Liduvina de los Santos Espitia Agamez

Profesional Universitario, Dirección Territorial Antioquia

Bladimir Roperro Verjel

Monitor

Juan Carlos Giraldo Naranjo

Monitor

Medellín, Antioquia

Mayo 2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	6
2.1.	Objetivo General	6
2.2.	Objetivos Específicos	6
3.	ALCANCE	6
4.	GLOSARIO	7
5.	MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	10
5.1.	Misión	10
5.2.	Visión	10
5.3.	Principios y Valores	10
6.	MARCO METODOLÓGICO	12
6.1.	Entrevista de contexto institucional respecto a la gestión documental y de archivo	13
7.	ANÁLISIS SITUACIONAL – LÍNEA BASE	15
8.	CONTEXTO MUNICIPAL	16
9.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
9.1.	Requerimientos para el Desarrollo del PGD	20
9.1.1.	<i>Normativo</i>	20
9.1.2.	<i>Financiero</i>	21
9.1.3.	<i>Administrativo y Humano</i>	21
9.1.4.	<i>Tecnológico</i>	22
9.2.	Política de Gestión Documental del municipio de Abriaquí	23
9.3.	Visión Archivística Institucional	23
9.4.	Indicadores Clave de Rendimiento – KPI del PGD	24
9.5.	Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	25
9.5.1.	<i>Planeación estratégica de la gestión documental</i>	25
9.5.2.	<i>Planeación documental</i>	25
9.4.3.	<i>Producción Documental</i>	28
9.4.4.	<i>Gestión y Trámite Documental</i>	31
9.4.5.	<i>Organización Documental</i>	32
9.4.6.	<i>Transferencia Documental</i>	34
9.4.7.	<i>Disposición Documental</i>	36
9.4.8.	Preservación a Largo Plazo	38
9.4.9.	<i>Varolación</i>	¡Error! Marcador no definido.
9.5.	Implementación del Programa de Gestión Documental	41
10.	CONCLUSIONES	42
11.	RECOMENDACIONES	43
12.	SOSTENIBILIDAD	44
13.	REFERENCIAS	46

LISTADO DE TABLAS

TABLA 1	GLOSARIO.....	7
TABLA 2	ITEM, ANÁLISIS DE RESPUESTA ENTREVISTA SOBRE LA GDA	13
TABLA 3	PUNTAJE POLÍTICAS IDI 2023, MENORES A 10 PUNTOS.	16
TABLA 4	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA ABRIAQUÍ.....	17
TABLA 5	INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO KPI, PGD	24
TABLA 6	ACTIVIDADES DE LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL.	26
TABLA 7	ACTIVIDADES DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	30
TABLA 8	ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.	32
TABLA 9	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	33
TABLA 10	ACTIVIDADES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.	35
TABLA 11	ACTIVIDADES DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	37
TABLA 12	ACTIVIDADES DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DOCUMENTAL.....	39
TABLA 13	ACTIVIDADES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.	41

LISTADO DE FIGURAS

FIGURA 1	COMPONENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
FIGURA 2	PORCENTAJE DE RESPUESTA ENTREVISTA SOBRE LA GDA.	14
FIGURA 3	CICLO PHVA DE LOS COMPONENTES DE LA GDA	19
FIGURA 4	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA GD.....	19
FIGURA 5	RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	20
FIGURA 6	CICLO DE SOSTENIBILIDAD PGD ABRIAQUÍ.	45

"La transparencia puede ser la innovación más disruptiva y de mayor alcance que surja de las redes sociales".
Paul Gillin

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) desde el año 2023 ha implementado la estrategia de asistencia técnica territorial como parte integral del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional, con el objetivo de fortalecer la gobernanza y la generación de valor público y social dentro de las administraciones municipales. Prioriza su atención en los municipios de 5^{ta}, 6^{ta} categoría, PDET y/o aquellos que reflejan bajos porcentajes en la medición del desempeño institucional MDI.

De igual modo, la confianza es el principio sobre el cual se fundamenta el proceso de asistencia técnica, entendiéndolo como eje fundamental de un Estado Abierto desde su enfoque territorial; alineándose, a su vez, con las directrices dadas desde el CONPES 4091 de 2022, el cual busca el fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas territoriales, mediante procesos de identificación de atención de necesidades y proposición subsiguiente de oferta – solución, consolidadas en el establecimiento de acciones sistémicas, lógicas y sostenibles que propendan por la generación de valor público y social; sirviéndose de los contenidos temáticos y técnicos que consolidan las nueve líneas temáticas que para el caso de la ESAP se ofertan a los territorios.

En el marco del desarrollo de la ATT del municipio de Abrió se priorizó la línea estratégica de Innovación Pública, bajo la identificación de necesidades que fueron evidenciadas como resultado de la caracterización y diagnóstico del territorio, a partir de la cual se estableció como menester documentar el Programa de Gestión Documental, buscando identificar que dé cumplimiento a las disposiciones normativas y reglamentarias colombianas. Añadiéndose la presente asistencia como herramienta de gestión institucional que favorecerá la transparencia y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado respecto a la satisfacción de necesidades de la ciudadanía y que podrá ser implementada durante el cuatrienio 2024 – 2027. A su vez, el documento técnico, aportará elementos y beneficios a la entidad y a la ciudadanía como:

- ✓ Conservación del patrimonio histórico del territorio.
- ✓ Garantización de los derechos ciudadanos.
- ✓ Trato igualitario respecto a las necesidades y expectativas de la población.
- ✓ Protección de la identidad, el arraigo y la cultura del territorio.

También es oportuno señalar que para el desarrollo de la ATT se han surtido diferentes actividades de extracción de información de primera y segunda fuente respecto al contexto de la entidad y sus dependencias frente a los procesos de gestión documental y de archivo. Dichas actividades redundan en el establecimiento de premisas de entrada, que sirven de insumo en la elaboración de la presente ATT dirigida al Programa de Gestión Documental.

Dentro de los insumos documentales se encontraron actos administrativos tales como:

- ✓ Decreto 003 del 02 de enero de 2013 por medio del cual se crea el Comité de Archivo;
- ✓ Decreto 002 del 02 de enero de 2013 por medio del cual se crea el Consejo Municipal de Archivo;
- ✓ las tablas de retención documental, entre otros.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

Garantizar la disponibilidad de información documentada producida o custodiada por la Alcaldía de Abriaquí de manera organizada, utilizando herramientas tecnológicas avanzadas y metodologías de gestión documental; con el fin de impactar positivamente el cumplimiento de los deberes municipales, fomentar procesos de integridad y transparencia, y facilitar la participación y el control ciudadano.

2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Documentar el Programa de Gestión Documental de tal forma que sirva como herramienta de gestión institucional para disponer de la información documentada ordenada, clasificada e inventariada, en cumplimiento con las disposiciones normativas y reglamentarias clave.
- ✓ Proveer a la dirección y a los procesos de la entidad herramientas y procedimientos para la creación y custodia de la información, asegurando que esté disponible, clasificada e inventariada según las normas establecidas, y accesible a la ciudadanía y entidades competentes, fortaleciendo así el principio de transparencia y acceso a la información pública para favorecer los procesos de control y participación ciudadana.
- ✓ Establecer recomendaciones y oportunidades de mejora para la gestión documental y de archivo de la entidad, basándose en mejores prácticas nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar una administración más eficiente del patrimonio histórico y mejorar la calidad de los elementos y evidencias disponibles para la toma de decisiones.

3. ALCANCE

Los documentos producidos, recepcionados, distribuidos, tramitados, consultados, conservados, o dispuestos finalmente, dentro de la cotidianidad de la entidad, tanto en sus procesos estratégicos, como misionales, de apoyo y control; son el reflejo del cumplimiento de sus funciones y direccionamiento estratégico, en pro de la satisfacción de las necesidades y la preservación de los derechos de los ciudadanos y del territorio. Por consiguiente, toda la información generada desde la institucionalidad, integra su patrimonio documental y es considerada información archivística, toda vez que refleja el accionar de la entidad frente al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, el Programa de Gestión Documental es transversal, al cubrir todos los procesos y procedimientos de la Alcaldía de Abriaquí; así como a sus funcionarios, contratistas y todo aquel que realice actividades en nombre de la entidad territorial, así mismo, pueden otras partes interesadas y actores de la entidad interactuar con él; de la misma manera, el presente documento abarca los diferentes tipos de información considerados por el Decreto 1080 de 2015, actualizado en su última versión el 19 de enero de 2023:

- ✓ Documentos de archivo físicos y electrónicos.
- ✓ Archivos institucionales físicos y electrónicos.
- ✓ Sistemas corporativos de información.

- ✓ Sistemas de trabajo interactivo y colaborativo.
- ✓ Sistemas de administración documental.
- ✓ Sistemas de mensajería o correo electrónico.
- ✓ Drive, intranet, extranet, sharepoint.
- ✓ Sistemas de administración de bases de datos.

Figura 1.

Componentes de la gestión documental



Fuente: elaboración propia con información del AGN.

Los componentes de la gestión documental enmarcan el accionar de la entidad respecto al desempeño de cada una de las actividades archivísticas, además, los alcances y objetivos que se abordarán en cada una de las etapas que serán desarrolladas de manera mas amplia dentro del presente programa de gestión documental del municipio de Abriaquí.

4. GLOSARIO

Tabla 1.

Glosario

TÉRMINO - CONCEPTO	DEFINICIÓN
ACERVO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
ARCHIVISTA	Profesional de la información encargado de recolectar, gestionar, producir y proteger los datos y la documentación de las organizaciones tanto públicas como privadas.
ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> i. Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. ii. Lugar donde se guardan archivos y otros documentos de forma ordenada.

ARCHIVO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> i. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. ii. El archivo electrónico permite almacenar todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.
ARCHIVO CENTRAL	El Archivo Central es la unidad administrativa o espacio de la entidad donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión (oficina) y que fueron trasladados al Archivo Central por mantener uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
ARCHIVO HISTÓRICO	Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
CARPETA	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánicofuncional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
CONSERVACIÓN PERMANENTE	Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona, entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DEPURACIÓN	Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
FOLIAR	Acción de numerar las hojas que conforman la integridad de una carpeta o expediente.
FOLIO	Hoja que se dispondrá en una carpeta o expediente.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
RETENCIÓN DOCUMENTAL	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
SERIE DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
SUBSERIE	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Fuente: elaboración propia, con datos de diferentes fuentes expuestas en las referencias.

5. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

5.1. Misión

La Administración Municipal dirigirá todos los esfuerzos, acciones, estrategias y recursos hacia la realización de los objetivos propuestos, los cuales apuntan a mejorar el nivel y calidad de vida de la comunidad abriaquiceña. (Municipio de Abriaquí, 2022)

5.2. Visión

“Abriaquí, en los próximos años, será un Municipio altamente productivo y competitivo, con amplio sentido de pertenencia, desde la accesibilidad, la sostenibilidad, la inclusión y la gobernabilidad, para el desarrollo integral de la población”. (Municipio de Abriaquí, 2022)

5.3. Principios y Valores

Sentido de Pertenencia:

Cada uno de los servidores públicos, que desarrollen funciones y actividades en la Alcaldía del Municipio de Abriaquí, deben tener claro el concepto, la trascendencia, lo que realmente significa en el cumplimiento del deber, desde el ser, saber y el hacer en la función pública, para la honra de la Administración Pública. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Respeto:

Nuestro gobierno desde su inicio y hasta el final, demostrará sumo respeto por las personas, las instituciones, la Constitución Política, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y Decretos, para dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Transparencia:

En el desarrollo de la función pública administrativa, generaremos confianza y credibilidad en las comunidades, en el ciudadano, en el colectivo, dado que nuestras acciones y decisiones tendrán el sello de la transparencia para hacer más eficiente el quehacer público. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Vocación de Servicio:

Es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, que harán parte de nuestro gobierno, promover el mejoramiento social y cultural de los habitantes, de modo que alcancen altos niveles de bienestar y calidad de vida, cuya fuente será la verdadera vocación de servicio, demostrando conocimiento, actitud y entrenamiento permanente. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Equidad:

Nuestro compromiso es con todas las comunidades, sin distingo ni discriminación en el ejercicio de la función pública desde las potencialidades, oportunidades y capacidades de cada una de ellas para la optimización de los recursos, buscando siempre la eficacia y el impacto en nuestra tarea de transformación social. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Tolerancia:

Para un mayor sentido de pertenencia por Abriaquí, nuestro compromiso es promover el mejoramiento social y cultural de la población civil, para una más amplia civilidad, de tal manera que el respeto por y para las personas, sea determinante en la construcción de tejido social y que Abriaquí, se destaque en dicho propósito y siga siendo nuestro “Remanso de Paz” y que en la diferencia seamos tolerantes, porque sencillamente somos sujetos de derecho. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Sentido de Pertenencia:

Es el compromiso de cada uno de los miembros de la entidad, independiente de su vinculación en ella, consigo mismo, con la entidad y con el municipio, desde el respeto, la integración, la participación y el liderazgo para el logro de los objetivos, las metas, la construcción de la misión, la visión, para la satisfacción de las necesidades y el bienestar de la población. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Participación:

Gobernar se hace arte en la medida en que se abren y se permiten los espacios para cada uno de los actores que harán parte de la gestión pública mediante la construcción e implementación de las distintas políticas públicas. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Liderazgo:

Desde el marco filosófico de cada servidor público, respecto al Ser, Saber y Hacer y que siendo el talento humano la parte más importante de la entidad, como también el más crítico, para el logro de los objetivos y metas en la interpretación de las necesidades de la población, el liderazgo debe ser predominante para la efectividad de la función y gestión pública. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Competitividad:

Una de las competencias del municipio es la del ordenamiento del desarrollo territorial, lo que implica un alto grado de productividad y competitividad tanto en los servidores como

en los procesos, que más que resultados generen impacto para la transformación de una situación ávida de cambio. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Integralidad:

la integralidad de cada servidor público hará parte de nuestro gobierno, respecto a la Actitud, el Conocimiento y el Adiestramiento, de modo que contribuyamos a la transformación social y cultural en el mediano y largo plazo. (Municipio de Abriaquí, 2021)

Sostenibilidad:

Más allá del Programa de Gobierno, del Plan de Desarrollo Municipal y los distintos Planes de Acción y el Estilo de Dirección y Gobierno, es la construcción e implementación de las distintas Políticas Públicas, si se tiene claro el punto de perspectiva en las que se visualizarán los distintos actores, quienes se comprometerán con la optimización, la administración, el uso eficiente de los diversos recursos para garantizarles a nuestras futuras generaciones adecuados ambientes, aprovechando inteligentemente nuestro presente. (Municipio de Abriaquí, 2021)

6. MARCO METODOLÓGICO

Para la Alcaldía de Abriaquí el fortalecimiento de la institucionalidad es de primordial importancia, entendiéndose ésta como un movilizador de calidad y oportunidad frente a las acciones por medio de las cuales, se busca mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad, así como la garantía de los derechos y la sostenibilidad del territorio desde las diferentes dinámicas económicas; acciones que permiten a la administración del municipio, la creación de valor público y valor social.

En ese sentido, la gestión adecuada de la documentación y de los procesos de archivo, conceden a la entidad el fortalecimiento de la relación Estado – ciudadano, fungiendo como puente la transparencia y la participación ciudadana, así como la respuesta oportuna frente a solicitudes de diferente índole de información documentada, bajo la custodia de la entidad territorial. Sin dejar de lado, la relevancia que representa para la ciudadanía, una institucionalidad cumplidora de los mandatos Constitucionales, Legales y Reglamentarios.

En virtud de ese propósito, para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad dentro del proceso de ATT en el municipio; en primer momento se realizó el envío de la lista de chequeo a la entidad, con la finalidad de extraer información de valor, la cual fue analizada una vez enviada. Dicha información documentada dio paso a la comprensión del contexto territorial e institucional frente al proceso de gestión documental y de archivo llevado en el municipio.

Además, en un segundo momento se llevó a cabo un espacio de entrevista con veintidós (22) funcionarios y contratistas de la administración municipal de diferentes dependencias. Complementado, en un tercer momento con un recorrido de observación por los archivos de gestión, central e histórico que conforman el ciclo de vida de los documentos.

La aplicación de diferentes elementos metodológicos nutrió la base de información para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad, como herramienta de gestión a entregar dentro de la ATT al municipio; para que una vez aprobado e implementado, redunde en mejores prácticas documentales y archivísticas que le permitan a la entidad impactar de manera

mas eficiente en las demandas de información, que en los términos de la Ley hacen la ciudadanía y las entidades competentes.

6.1. Entrevista de contexto institucional respecto a la gestión documental y de archivo

Con el interés de realizar un ejercicio de diagnóstico y contextualización institucional respecto a la gestión documental y de archivo, en cada uno de los procesos de la entidad territorial se realizó una pregunta abierta a cada uno de los funcionarios y contratistas, que se concentro en ¿cómo ejecuta el proceso de gestión documental y de archivo dentro del proceso que administra?; dicha pregunta fue aplicada a una muestra de veintidós (22) funcionarios y contratistas asistentes al encuentro, los cuales, representan aproximadamente el 63% del total de los funcionarios y contratistas que integran los procesos de la entidad.

Precedido al ejercicio participativo, se realizó el análisis cuantitativo de las respuestas dadas de manera abierta por los funcionarios y contratistas de la entidad, a partir de la consolidación de siete (7) ítems que agregan valor medible a la consolidación de información, respecto a la elaboración del Programa de Gestión Documental del municipio de Abriaquí, de la siguiente forma:

Tabla 2.

Análisis de respuesta entrevista sobre la GDA

ITEM	DESCRIPCIÓN	No. RESPUESTAS ASOCIADAS
Item No. 1	No se posee conocimientos en gestión documental y de archivo.	3
Item No. 2	Insuficientes herramientas de gestión documental y/o recursos.	8
Item No. 3	Se gestiona la documentación y el archivo conforme a la norma.	1
Item No. 4	No se cuenta con información disponible, hay perdida de información o no está debidamente clasificada, inventariada y archivada.	2
Item No. 5	Se realiza el proceso de gestión documental y archivo de forma no estructurada.	4
Item No. 6	No se gestiona archivo, o se entregan los documentos originales en los informes de actividades.	2
Item No. 7	Se desarrollan procesos simples de gestión documental y de archivo.	2

Fuente: elaboración propia.

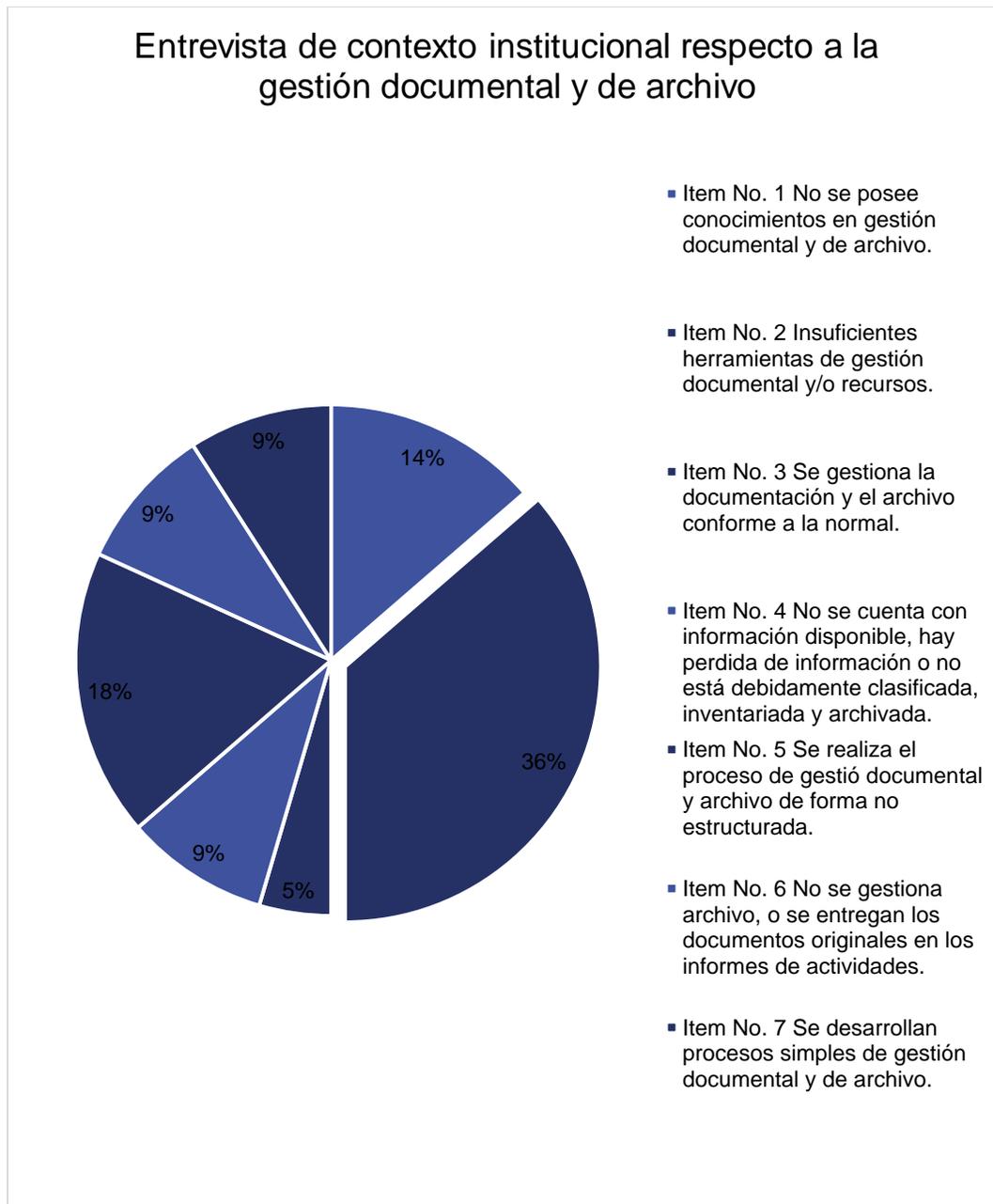
De la tabla anterior, se puede evidenciar que el ítem No. 2 representa la intención principal de repuesta respecto al proceso de gestión documental y de archivo por parte de los funcionarios y

contratistas de la entidad territorial, seguido por el ítem No. 5, continuando en orden de respuestas con el ítem No. 1, los ítems No. 4, 6 y 7 con igualdad de intención de respuestas y finalmente el ítem No. 3 con una sola marcación.

La siguiente ilustración permite identificar la tendencia cuantitativa respecto a la apropiación de la gestión documental dentro del municipio de Abriaquí, fruto del ejercicio realizado:

Figura 2.

Porcentaje de respuesta en la entrevista sobre la GDA.



Fuente: elaboración propia.

7. ANÁLISIS SITUACIONAL – LÍNEA BASE

Con base en la caracterización y diagnóstico estructurada para la entidad, y a partir del entendimiento del contexto institucional en el marco de la gestión documental de los diferentes procesos al interior de la entidad territorial, y como resultado de la aplicación de las diferentes herramientas metodológicas descritas en el capítulo anterior, se observa lo siguiente:

- ✓ La entidad requiere iniciar acciones de mejora en cuanto a la gestión de su proceso documental y de archivo, viabilizando estrategias que le permitan desarrollar disponibilidad de recursos, elementos técnicos y herramientas de gestión que propicien la mejora en la producción, recepción, distribución, trámite, consulta, conservación y/o disposición final de los documentos y archivos que conforman el patrimonio documental del municipio.
- ✓ La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental, modificadas el año 2018. Lo cual equivale a un instrumento archivístico de gran valor para transferir y clasificar adecuadamente los documentos, para el buen desarrollo de la gestión de los procesos de la entidad. Cabe anotar que dicho instrumento, no es implementado a cabalidad en el lleno de los procesos internos. Por tanto es oportuno dentro de la implementación del presente Programa de Gestión Documental, realizar una nueva revisión, aprobación (de ser oportuno) y socialización del instrumento a los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ Mediante el Decreto No. 02 del 2 de enero de 2013, la entidad territorial creó el Consejo Municipal de Archivo; órgano con la función, conforme lo expresado en el artículo primero del mencionado Decreto de *“dirigir y coordinar la función archivística a nivel municipal y de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación”*. De la misma forma, el Consejo Municipal de Archivo tendrá un Comité Evaluador de Documentos, cuyos miembros designará el mismo CMA¹, de acuerdo a lo delimitado en el documento. Finalmente, conforme lo dispuesto en dicha normatividad, el CMA de Abriquí semestralmente estará en la obligación de informar al Consejo Departamental de Archivo las actividades llevadas a cabo en el periodo de tiempo, respecto a la gestión documental y de archivo de la entidad.
- ✓ El Decreto municipal No. 03 del 02 de enero de 2013 creó el Comité de Archivo, el cual será el encargado según su artículo segundo de asesorar a la alta gerencia, tendrá a su vez, la responsabilidad de definir políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. El Comité estará encabezado por el Alcalde del municipio. Cabe señalar que el Comité se regirá por las filosofías del Sistema Nacional de Archivos. Además, será garante de la aplicación del principio de transparencia frente al desarrollo de la función pública del municipio y protegerá las riquezas culturales y patrimoniales del territorio y de la nación. Es importante señalar que el Comité de Archivo es la máxima autoridad archivística de la alcaldía municipal de Abriquí y será el organismo encargado de aprobar el presente Programa de Gestión Documental. En cumplimiento a las disposiciones del Decreto, El CA² deberá sesionar semestralmente de manera ordinaria, o de forma extraordinaria cada que así se requiera y dejará acta de cada encuentro, la cual, será elaborada y custodiada por el Secretario del organismo.

¹ CMA - Consejo Municipal de Archivo.

² CA – Comité de Archivo

- ✓ A partir del análisis de la información recolectada a través de las entrevistas, se evidencia que si bien se desarrollan algunas actividades de clasificación y archivo de los documentos; dichas actividades, se realizan de forma no estructurada conforme lo establece la normatividad. Así las cosas, la capacitación de los funcionarios respecto a los procesos documentales y archivísticos, es un factor de mejora evidenciado.
- ✓ A partir de la exploración de la página web del municipio, como parte de la recolección de información proveniente de fuentes secundarias, se encontró que el Decreto No. 2609 del 2012 contiene la estructura del Programa de Gestión Documental del municipio. Sin embargo, dentro del enlace no se encuentra el cuerpo del documento.
- ✓ Otro aspecto a resaltar dentro de la información obtenida es resultado del FURAG de la vigencia 2022; el cual refleja un puntaje del Índice del Desempeño Institucional de 18,3 puntos; siendo las políticas calificadas por debajo de 10 puntos las siguientes:

Tabla 3.

Puntaje Políticas Idi 2023, Menores A 10 Puntos.

No. POLÍTICA	NOMBRE	PUNTAJE
No. 12	Racionalización de Trámites	3,0
No. 16	Gestión Documental	5,9
No. 02	Integridad	7,3
No. 18	Gestión del Conocimiento	6,7
No. 17	Gestión de la Información Estadística	8,8

Fuente: elaboración propia, con información de la medición del desempeño institucional.

De lo anterior llama la atención que las políticas con el puntaje más bajo, representan a aquellas acciones administrativas que se llevan a cabo en el curso de la gestión de la información, de la documentación y del archivo de la entidad.

Por lo tanto, el fortalecimiento de los procesos al interior de la entidad respecto a la planeación, programación y desarrollo de estrategias que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas, reglamentarias y de gestión, respecto al correcto manejo de los documentos y de los archivos, es un imperativo para lograr garantizar la transparencia, la disponibilidad de la información y la conservación del patrimonio histórico y cultural del territorio. Todo lo anterior, como movilizador de la generación de valor público y social dentro del actuar institucional.

8. CONTEXTO MUNICIPAL

La Ordenanza No. 39 del 29 de abril de 1912 reconoce a Abriaquí como una entidad territorial de orden municipal, perteneciente a la subregión del occidente del departamento de Antioquia. Limita con los municipios de Frontino y Cañasgordas por el norte; Giraldo y Santa Fe de Antioquia por el este; con los municipios de Caicedo y Urrao por el sur. Es un municipio de 6^{ta} categoría con una extensión territorial de 290 Km², distribuidos en 16 veredas, 1 corregimiento y 6 sectores urbanos (el casco urbano representa el 0,34% de su territorio).

A continuación se detalla la división territorial del municipio en la siguiente tabla:

Tabla 4.

División Administrativa Abriaquí

División Administrativa			
Área Urbana			
No. Sectores:	6		
<u>Sector No. 1</u>	Salida al colegio		
<u>Sector No. 2</u>	Barrio el diamante		
<u>Sector No. 3</u>	Salida al cementerio		
<u>Sector No. 4</u>	Salida a tonusco		
<u>Sector No. 5</u>	Salida a corcovado		
<u>Sector No. 6</u>	Sector central		
Área Rural			
No. Corregimientos:	1	Veredas:	15
<u>Corregimiento No. 1</u>	La antigua		
<u>Vereda No. 1</u>	Concorvado	<u>Vereda No. 9</u>	Potreros 1
<u>Vereda No. 2</u>	El cejen	<u>Vereda No. 10</u>	Potreros 2
<u>Vereda No. 3</u>	San Ruperto	<u>Vereda No. 11</u>	Piedras
<u>Vereda No. 4</u>	San José	<u>Vereda No. 12</u>	La nancuí
<u>Vereda No. 5</u>	El tambo	<u>Vereda No. 13</u>	Quimulá
<u>Vereda No. 6</u>	Monos	<u>Vereda No. 14</u>	Santa Teresa
<u>Vereda No. 7</u>	El eden	<u>Vereda No. 15</u>	La Timotea
<u>Vereda No. 8</u>	Las juntas		-

Fuente: elaboración propia, con datos del PBOT.

Abriaquí cuenta con 2.855 habitantes, de los cuales 1.549 son hombres representando un 54,3% de la población, y 1.306 son mujeres siendo el 45,7% del total poblacional (Alcaldía de Abriaquí, 2024). Es un territorio resiliente conocido con los apelativos tales como “remanso de paz”, “acuarela natural” y “pesebre de Antioquia”; posee el 10% del parque natural las orquídeas compartido además con los municipios de Urrao y Frontino.

Es un municipio que ha resurgido del flagelo del conflicto armado interno, ya que por su ubicación geoespacial estratégica, fue un territorio muy apetecido por actores al margen de la ley, principalmente por frentes guerrilleros. No obstante, es un territorio en la actualidad con una tasa de violencia considerablemente baja, con la ocurrencia de 0 homicidios en los últimos cinco años.

Su desarrollo territorial y su comunicación se han visto afectados por su infraestructura vial; sin embargo, el macroproyecto vial que comunica a Medellín con el Uraba Antioqueño representa una ventaja competitiva y comparativa para el municipio y la región. En consecuencia, el desarrollo vial permitirá a Abriaquí potenciar sus dinámicas económicas, que se concentran principalmente en el sector primario, mediante la producción de aguacate, café, caña y gulupa (cuya producción ha crecido en los últimos años en el territorio), y en menor medida la producción de frijol y tomate de árbol. Además, cuenta con producción ganadera y bovina que representa el 37,04% de la dinámica económica municipal.

A la dinámica ganadera y bovina, se suma la producción de derivados lácteos como el queso, que representa la tradición culinaria del municipio. Por su parte, desde la perspectiva del sector secundario de la economía, cuenta con la pricucción de artesanías, la confección de prendas de lana y la fabricación de utensilios de cerámica.

El municipio desde el 2014 hace parte de la Asociación de Municipios del Occidente de Antioquia, junto a los municipios de Santafé de Antioquia, Anzá, Armenia, Buriticá, Caicedo, Cañasgordas, Dabeiba, Ebéjico, Frontino, Giraldo, Heliconia, Liborina, Olaya, Peque, Sabanalarga, San Jerónimo, Sopetrán y Uramita. Esta asociación representa una apuesta ambiciosa para abordar necesidades relevantes para todos los municipios de la región occidental, tales como:

- ✓ Soberanía alimentaria y cuidado de la juventud;
- ✓ Economía, productividad y competitividad para el bienestar;
- ✓ Ordenamiento para la vida y el medio ambiente;
- ✓ Construcción del bienestar ciudadano para la paz y la equidad en la subregión del occidente antioqueño.

Dentro de la memoria histórica del municipio no puede dejarse de lado el hecho de haber sido dirigido por una única vez por una Alcaldesa mujer, la señora Gloria Eugenia Londoño Villa; quien fuere electa mediante voto popular en 1992, tomando posesión del cargo el 01 de junio del mismo año. Lo anterior, cuatro años después de que en Colombia, desde 1988 los Alcaldes fueren dejados de ser designados por el Gobernador del Departamento, para ser elegidos mediante voto popular. Entendiendo el contexto político colombiano para la época, y los convencionalismos sociales acerca los roles de género, la elección de Gloria Londoño como Alcaldesa de Abriaquí lleva a su población a dar un salto de confianza en la capacidad femenina para regir el destino de su territorio. Lamentablemente un hecho violento le quita la vida el 23 de febrero de 1993, concluyendo con su mandato a tan solo 8 (ocho) meses de haber iniciado.

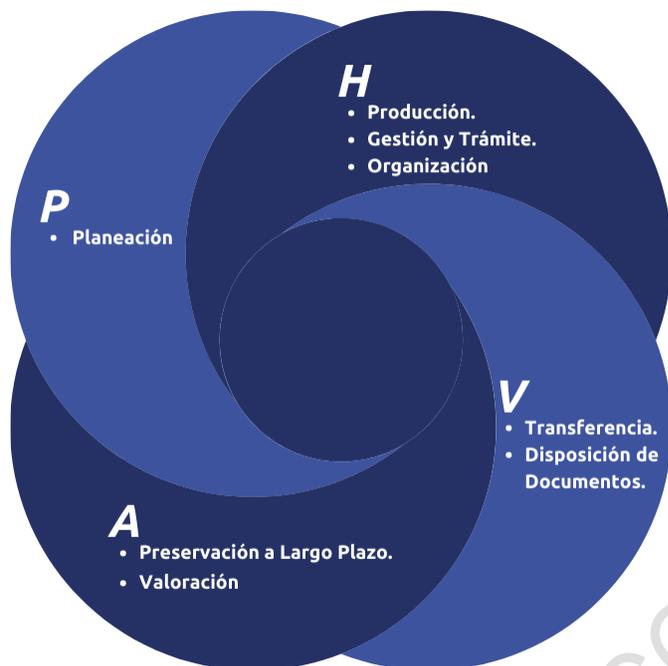
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de Gestión Documental y Archivo propician a la entidad la posibilidad de disponer de la información en una forma oportuna y organizada; Además, su aplicación da cumplimiento a los Fines Esenciales del Estado, fortalece la transparencia y la participación ciudadana, propende por la conservación del patrimonio histórico y la memoria colectiva del territorio. Lo que resulta en generación de valor social a partir del actuar de la institucionalidad, en uso del principio de la descentralización administrativa y operativa que se reconoce a los municipios desde la Constitución y la Ley.

Buscando la materialización de lo anteriormente expuesto, se deben surtir los procesos que configuran los ocho (8) componentes de la gestión documental y de archivo; procesos que cumplidos en su estructura permiten el cumplimiento de los fines propuestos dentro de la gestión de la información documentada de la entidad y nutren la mejora continua y la toma de decisiones. Estos ocho componentes son expresados en la siguiente ilustración, a partir del ciclo PHVA.

Figura 3

Ciclo PHVA de los Componentes de la GDA



Fuente: elaboración propia, con información del Archivo General de la Nación.

La siguiente figura ilustra el desempeño del programa de gestión documental del municipio de Abriaquí comprendiendo sus ocho (8) componentes. Cabe aclarar que la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos es la dependencia que lidera el proceso documental y de archivo, sin embargo todas las demás dependencias, funcionarios y contratistas son actores principales y responsables del correcto funcionamiento del programa al interior de la administración municipal.

Figura 4

Descripción de los componentes de la GD



Fuente: elaboración propia con información del AGN.

9.1. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD)

El Programa de Gestión Documental – PGD es una herramienta fundamental para la adecuada gestión documental y del archivo de la entidad, ya que a través de él se desarrollan de manera sistémica y sistemática los ocho (8) componentes expresados en la figura No. 2. No obstante, para que el actuar institucional respecto al PGD sea efectivo, es indispensable que la entidad cumpla con los requerimientos necesarios para su implementación. Dicho cumplimiento debe ser evaluado y controlado desde el Consejo Municipal de Archivo y el Comité de Archivo de la entidad territorial.

A continuación se exponen los requerimientos para el desarrollo del PGD:

Figura 5

Recursos necesarios para el desarrollo del PGD



Fuente: elaboración propia, con información del Archivo General de la Nación.

9.1.1. Normativo

A continuación se señalan los requerimientos normativos del PGD, su cumplimiento se verá sometido a las modificaciones o actualizaciones legales y reglamentarias que sean dadas dentro del territorio colombiano, en materia de gestión documental, archivo, transparencia y acceso a la información, protección de datos, trámites, entre otras.

- ✓ **CPC.³Art. 74** – “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”.
- ✓ **Ley 594 de 2000** - “Ley General de Archivos”.
- ✓ **Ley 1712 de 2014** - “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** – “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”.
- ✓ **Decreto 1081 de 2015** – “Decreto único reglamentario del sector de la Presidencia de la República”.

³ CPC – Constitución Política de Colombia, 1991.

- ✓ **Ley 962 de 2005** – “Por medio de la cual, se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos.”

9.1.2. Financiero

La Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), expresa la obligatoriedad de fortalecer y facilitar la Gestión Documental de las instituciones a través del Programa de Gestión Documental (PGD). Lo anterior, teniendo en cuenta que la información plasmada en los documentos, funge como un puente de garantía de la gestión transparente del Estado y satisfacción de las necesidades sociales y territoriales.

Así las cosas, se hace necesario que dentro de la planeación presupuestal de cada vigencia, sea considerado un rubro para la ejecución de actividades y acciones en torno al desarrollo del Programa de Gestión Documental en los distintos periodos de tiempo (corto, mediano y largo plazo), teniendo en cuenta una previa identificación y priorización de necesidades, de acuerdo al contexto financiero y presupuestal de la entidad. En adición, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, dentro de la planeación de las acciones y presupuesto del PGD del Municipio de Abriaquí, se deberá incluir la documentación e implementación del Plan Institucional de Archivos.

Son responsables de asignar los recursos presupuestales y financieros para la ejecución del PGD, el Alcalde, los Secretarios de Despacho y demás ordenadores del gasto que puedan existir dentro de la entidad. Sea oportuno resaltar que en conjunto con los equipos de trabajo, anualmente deberán proyectar las necesidades resultantes de la implementación del PGD en sesión del Comité de Archivo del Municipio.

9.1.3. Administrativo y Humano

La gestión documental y por consiguiente el PGD como instrumento archivístico, no es responsabilidad únicamente del funcionario a cargo del proceso; por lo tanto, es fundamental que todas las dependencias de la entidad territorial se acojan a las políticas y lineamientos técnicos dados desde la gestión documental y de archivo, en beneficio de la gestión pública y la creación de valor público a través de las actuaciones administrativas

A continuación se exponen elementos requeridos para el desarrollo de la base administrativa y humana:

- ✓ Decreto No. 02 del 2 de enero de 2013 – Por medio del cual se crea el Consejo Municipal de Archivo, el cual, como se expresó en la línea base del documento, tiene la función de “*dirigir y coordinar la función archivística a nivel municipal y de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación*”.
- ✓ Decreto No. 03 del 02 de enero de 2013 – Será el encargado según el artículo segundo del mismo Decreto, de asesorar a la alta gerencia; tendrá a su vez, la responsabilidad de definir políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sistema de gestión interno que a través, del diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las dimensiones y sus políticas asociadas; aportará a la entidad herramientas para la mejora de sus procesos internos, su relacionamiento con la ciudadanía y el fortalecimiento de su gestión documental y de archivo. De la misma forma, impactará la medición del desempeño institucional realizada a través, del FURAG cada vigencia.
- ✓ El Alcalde y los Secretarios de Despacho: como integrantes de la Alta Gerencia del municipio deberán promover la cultura de la gestión documental y archivo dentro de la entidad.
 - ✓ La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, como dependencia encargada del Proceso de Gestión Documental y de Archivo de la entidad; está llamada a desarrollar gestiones estratégicas que propicien el acceso a herramientas y elementos en pro del cumplimiento del PGD. Será el responsable de velar por la conservación y custodia de la información electrónica de la entidad; y será la encargada del mantenimiento y soporte de los sistemas de información para garantizar su correcto funcionamiento.
 - ✓ El PIC⁴ deberá contemplar temas dirigidos a la gestión documental y de archivo de la entidad en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos; con el fin de crear buenas practicas documentales. De la misma manera, deberá ser incluido el tema de buenas practicas de gestión documental y archivo, dentro de los procesos de inducción y reinducción institucional, para funcionarios y contratistas de la entidad.
 - ✓ La entidad con quien se realice la gestión del dominio de la página web, deberá publicar los instrumentos de gestión documental y de archivo, así como la demás información contenida en los anexos técnicos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
 - ✓ Para una adecuada implementación del PGD del municipio de Abriaquí, se requiere de personal capacitado y con competencia archivística, así como un responsable de sistemas.

9.1.4. Tecnológico

La Alcaldía Municipal de Abriaquí, para el óptimo desarrollo del PGD deberá contar con las herramientas, los recursos y la infraestructura tecnológica necesaria para la producción, administración, distribución y custodia de la documentación surgida dentro de la entidad en desarrollo de sus actividades estratégicas, misionales, de apoyo, de evaluación y control. Ahora bien, la entidad deberá garantizar que los sistemas de información adquiridos o por adquirir cumplan con las disposiciones normativas y reglamentarias en materia de gestión de la información documentada y de archivo.

Por otra parte, para un adecuado cumplimiento del presente PGD es imperativo el diseño e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y dentro del mismo, se deben establecer acciones destinadas a fortalecer la gestión documental electrónica; implementando las herramientas de las TIC's como aliadas del adecuado desarrollo de la gestión documental del municipio; robusteciendo además, los elementos de gobierno digital o abierto, impactando el

⁴ PIC – Plan Institucional de Capacitación.

valor público al reducir la brecha de distancia con la ciudadanía en pro de la satisfacción de sus necesidades, expectativas y demandas de información o trámites.

9.2. Política de Gestión Documental del municipio de Abriaquí

El municipio de Abriaquí es una entidad territorial descentralizada, con autonomía administrativa, fiscal y territorial (Constitución Política de Colombia, 1991); en pro del cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado está encargada de velar por la prevalencia del interés general y la dignidad humana.

Ajustada a disposiciones constitucionales, legales y normativas se establece la siguiente Política de Gestión Documental: El municipio de Abriaquí declara su responsabilidad y compromiso respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en materia archivística, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental que constata el accionar institucional frente a la ejecución de su Direccionamiento Estratégico y lograr la preservación histórica y cultural del territorio.

Por esta razón, el municipio de Abriaquí adoptará procesos, procedimientos y lineamientos en torno al fortalecimiento de las buenas prácticas de gestión documental; comprendiendo las actividades desempeñadas en la planeación (técnica) producción, gestión, trámite, organización, disposición, preservación y valoración de los documentos físicos o electrónicos de la entidad; de modo que la información se conserve íntegra, auténtica, clasificada, inventariada y disponible para todo aquel que desee o requiera acceder a ella.

9.3. Visión Archivística Institucional

El municipio de Abriaquí para el año 2027 será una entidad territorial reconocida dar cumplimiento a la normativa archivística; contará con un consolidado sistema archivístico y documental, facilitador de la gestión administrativa institucional de los documentos y archivos, indistinto del soporte en que se encuentren. Por tanto, dispondrá de herramientas e instrumentos archivísticos implementados en todas las dependencias de la entidad, un archivo institucional en condiciones de garantizar la custodia del ciclo vital de los documentos. En desarrollo y uso de las tecnologías de la información y comunicación al servicio de la gestión de los documentos y archivo en Colombia.

9.4. Indicadores Clave de Rendimiento – KPI del PGD

Tabla 5.

Indicadores clave de rendimiento KPI, PGD

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	INTERVALO DE MEDICIÓN
Actualización normativa	Atender los aspectos técnicos y normativos surgidos o actualizados respecto a la GD y de archivo.	Eficacia	$\frac{\text{Total normatividad expedida}}{\text{Total normatividad implementada}} * 100$	%	100%	Anual, con seguimiento semestral
Acervo documental organizado	Disponer de forma organizada y accesible los documentos que se conservan dentro de la entidad territorial.	Eficacia	$\frac{\text{Cantidad de cajas y expedientes descritos}}{\text{Cantidad de cajas y expedientes por describir}} * 100$	%	100%	Semestral, con seguimiento bimensual
Transferencias documentales	Transferir de forma adecuada y continua los expedientes que integran el ciclo vital de los documentos, de tal forma que puedan conservarse y valorarse adecuadamente.	Eficacia	$\frac{\text{Cantidad de transferencias documentales realizadas}}{\text{Cantidad de transferencias documentales por realizar}} * 100$	%	100%	Semestral, con seguimiento trimestral
Ejecución presupuestal de la GD	Realizar las inversiones proyectadas para el fortalecimiento de la infraestructura archivística de la entidad y para el funcionamiento de la gestión documental.	Eficacia	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado en la gestión documental y de archivo}}{\text{Presupuesto aprobado para la gestión documental y de archivo}} * 100$	%	100%	Semestral, con seguimiento bimensual
Seguridad digital y de la información back-up	Implementación de políticas, planes y herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de la gestión digital de la entidad.	Eficacia	$\frac{\text{No. de back-up realizados a los servidores de la entidad}}{\text{No. de back-up planeados}} * 100$	%	100%	Bimensual
Satisfacción del cliente	Articulación con los grupos de valor, al dar respuesta oportuna y clara a sus PQRSF cumpliendo la promesa de valor.	Calidad	$\frac{\text{No. de PQRSF ingresadas}}{\text{No. de PQRSF contestadas}} * 100$	%	100%	Mensual

Fuente: elaboración propia

9.5. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

9.5.1. Planeación estratégica de la gestión documental

La gestión documental del municipio de Abriaquí precisa ser planeada de forma estratégica con la finalidad de ser desempeñada dentro de todas las dependencias de la entidad, con miras a posibilitar de forma ágil y diligente la gestión administrativa y operativa (misional) en torno a los procesos documentales y de archivo que aporten a la transparencia de la entidad, la garantía del derecho al acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y los demás actores que así lo requiera; dicha planeación impacta a su vez, la generación de valor social, respecto a la apuesta de la conservación patrimonial y cultural del territorio; así como, la gobernabilidad del territorio.

Ahora bien, la planeación estratégica de la entidad respecto a la gestión documental; se fundamentará en los siguientes instrumentos:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD

Así mismo, los siguientes elementos son requeridos en la planeación estratégica de la entidad frente a la Gestión Documental:

- ✓ El Plan de Desarrollo Municipal
- ✓ Planes de Acción cuatrianuales
- ✓ El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (sus 7 dimensiones, incluida la No. 7 MECI)
- ✓ PIC – Plan Institucional de Capacitación.

9.5.2. Planeación documental

Objetivo:

Agrupar actividades dirigidas a la planeación de los documentos al producirse, clasificarse, valorarse y conservarse dentro de su ciclo vital; en cumplimiento a las disposiciones normativas, legales y reglamentarias del contexto administrativo, jurídico y fiscal Colombiano. Por consiguiente, el proceso de planeación documental comprenderá la creación de guías (proformas), formularios y documentos técnicos de gestión, que propicien la gestión eficiente de los procesos y el registro de la información documentada de la entidad, aportando a la toma de decisiones basadas en la evidencia y a la mejora continua.

Alcance:

Inicia a partir de la planeación estratégica y técnica de los documentos para su aprobación e implementación y finaliza con la valoración de los mismos; así mismo, abarca todos los procesos y procedimientos de la entidad, funcionarios, contratistas y todo aquel que desempeña actividades en nombre del municipio.

Políticas del proceso:

1. La estructura documental elaborada por el municipio de Abriaquí, debe ser planeada desde el entendimiento del contexto institucional desde el componente administrativo, jurídico, misional y técnico.
2. Al momento de surgir la necesidad de crear nuevos documentos institucionales, estos deberán ser viabilizados en concordancia con los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de que sean herramientas efectivas de gestión. De la misma manera, los documentos deben ser concomitantes con el manual de funciones de la entidad. La presente disposición aplica de la misma manera para los documentos y herramientas digitales.
3. Al requerirse la creación de una nueva tipología de documentos, ya sean soportados física o digitalmente, deberá ser sometido a consideración del Consejo Municipal de Archivo, para su inclusión en las tablas de retención documental (que establecen los valores primarios y secundarios del documentos) e inclusión en los Cuadros de Clasificación Documental. Lo anterior, previa solicitud de articulación a la Secretaría de Gobierno, como dependencia encargada de la gestión documental
4. La Secretaría de Gobierno, encabezada por el Secretario de Despacho y el funcionario de gestión documental de la entidad, será la responsable de la planeación técnica, valoración y presentación de las herramientas archivísticas.
5. De conformidad con lo expresado en la normatividad, los instrumentos archivísticos deberán ser actualizados conforme a la periodicidad estipulada. Lo anterior, con la finalidad de garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones, así como de aportar a la eficiencia y agilidad de la gestión pública del municipio en el desempeño de su misionalidad.

Actividades:

Tabla 6

Actividades de la Planeación Documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO				PLAZO		
			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Administración documental	Elaborar y actualizar las herramientas archivísticas complementarias al PGD, aprobarlas, socializarlas e implementarlas en todos los procesos y procedimientos de la entidad. De la misma forma, realizar seguimiento y evaluación al desempeño de su aplicación.	X	X	X	X			
2		Crear, actualizar y conservar el inventario de activos de información.	X	X	X	X			

3		Mantener vigente la gestión de actualización y control en la aplicación de instrumentos archivísticos de la entidad como lo son: los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventario de documentos, manuales de procesos, mapa de procesos y procedimientos, entre otros.	X						
4		Guía de clasificación y reserva de la información.	X	X	X	X			
5		Diseñar, aprobar y socializar el esquema de publicación de la información de la entidad.	X	X	X	X			
6		Establecer los lineamientos institucionales respecto a la transferencia documental, de documentos que deben conservarse en el mediano y largo plazo. Realizar el proceso de socialización de los mismos con las diferentes dependencias de la administración municipal.	X			X			
7		Realizar el normograma de la gestión documental del municipio y mantenerlo actualizado.	X	X	X				
8		Crear estrategias respecto a la gestión del cambio, correspondiente al PGD de la entidad y socializarlas con todos los funcionarios y contratistas.	X		X				
9		Estructurar la política de seguridad de la información y delimitar los perfiles correspondientes al control del acceso de la información.	X			X			
10	Lineamientos para la producción documental	Establecer directrices respecto a la producción de documentos y de la información. Como también la designación de roles y responsabilidades en torno a la producción de los mismos.	X		X	X			
11	Gestión de los documentos físicos y electrónicos	Llevar a cabo la identificación de los sistemas de información, así como de la producción documental realizada en la entidad y clasificarla conforme a las herramientas archivísticas dispuestas.	X			X			

12		Emplear estrategias integradoras de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, conservando las disposiciones de las TRD.	X			X		
13		Regular las acciones de digitalización documental acorde a las disposiciones normativas y reglamentarias del AGN.	X			X		
14	Método de autorización y autenticación	Disponer los criterios para el uso de firmas electrónicas en procesos de aprobación y/o autorización; respecto a la gestión y producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		
15	Gestión de Data	Desarrollar herramientas de big data, analítica de datos y gestión de los mismos, dentro del ciclo vital de los documentos y la información de la entidad, apropiando elementos de la inteligencia artificial y de negocios.	X	X				
16	Actuación Institucional	Activar la gestión del Consejo Municipal de Archivo y del Comité Municipal de Archivo conforme a las disposiciones de sus respectivos Decretos de creación.	X					

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.4.3. Producción Documental

Objetivo:

Proponer actividades que propicien el análisis de los documentos en cuanto a su producción o ingreso, forma, estructura, área responsable y su respectivo trámite; como también, en cuanto a los resultados proyectados e impacto de la gestión, en cada uno de los procesos de la alcaldía del municipio de Abriaquí.

Alcance:

Comienza con la institucionalización de lineamientos técnicos respecto a la producción y recepción de información documentada de la entidad, hasta la clasificación y codificación de los mismos, conforme a las disposiciones normativas y reglamentarias. Así mismo, aplica para todas las dependencias, procesos, procedimientos y trámites ejecutados dentro de la entidad; funcionarios, contratistas y demás actores involucrados.

Políticas del proceso:

1. Los documentos de comunicación oficial (interna y externa), los documentos técnicos y/o jurídicos; elaborados por cada una de las dependencias de la administración municipal de Abriaquí, deberán enmarcarse bajo el carácter institucional definido en las herramientas de gestión documental y archivo existentes en la entidad, así como aquellos lineamientos de imagen corporativa.
2. Todos los documentos de comunicación oficial (interna y externa), los documentos técnicos y/o jurídicos para que gocen de autenticidad, deberán ser firmados por el Alcalde, sus Secretarios de Despacho, o funcionarios con rango equivalente respetando la estructura orgánica y jerárquica de la entidad.
3. La producción documental deberá respetar las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental; por ser este instrumento ruta de agrupación y responsabilidad dentro de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad. Por consiguiente, todo tipo de comunicación oficial (interna y externa) deberá contener el código de la dependencia productora, la serie y subserie a la cual pertenece el documento producido, de conformidad con las TRD de la entidad.
4. Los documentos producidos y/o registros gestionados por las diferentes dependencias de la entidad, deberán enmarcarse en las plantillas, proformas y formatos institucionales. Por su parte, estos instrumentos documentales deberán ser usados en la última versión aprobada por el Consejo Municipal de Archivo y el Comité Municipal de Archivo.
Ejemplo: planillas de asistencia o atención, formato de calificación del servicio, proforma de contratos y/o minutas, estudios previos, entre otros gestionados al interior de la entidad.
5. Previo a imprimir los documentos producidos en cada una de las dependencias de la entidad, se deberá establecer la pertinencia de su impresión, respecto a situaciones de necesidad de firmas que autentiquen la naturaleza del documento en cuestión; de no ser estrictamente necesario, se guardará en formato pdf en la ubicación correspondiente dentro del ordenador o el drive institucional. Los ejemplares de los documentos requeridos físicamente, serán impresos por ambas caras de la hoja.
6. La generación de respuestas a PQRS, derechos de petición y a otras acciones reconocidas por la constitución y la Ley, emitidas por funcionarios, contratistas o demás personal que actúe en nombre del municipio de Abriaquí, deberá enmarcarse en los principios de claridad, oportunidad, celeridad y respeto. En adición, deberá contener la firma del responsable de la dependencia.
7. Las firmas en los documentos físicos deberán ser plasmadas con esferos de tinta negra; en ningún caso deberán ser firmados con tinta de otro color, lápices o micro puntas. Con el fin de garantizar la validez e integridad del documento.
8. La recepción o radicación de los documentos en la Alcaldía de Abriaquí, estará a cargo de la Secretaria del Despacho del Alcalde; por tanto, ninguna otra dependencia tiene la facultad de recibir documentación de forma oficial.
9. La comunicación interna entre dependencias, deberá realizarse de manera digital a través del correo institucional con dominio @abriaqui-antioquia.gov.co, debe evitarse su impresión. Toda comunicación bajo el dominio de los correos institucionales gozan de virtud probatoria y jurídica. Así mismo, toda la demás producción documental comunicada y compartida vía correo electrónico, ya sea al interior o al exterior de la entidad, deberá ser gestionada a través del dominio @abriaqui-antioquia.gov.co.

Parágrafo No. 1. En ningún caso las comunicaciones deberán ser gestionadas a través de correos particulares, entendiéndose que la información producida en virtud de la misión

institucional es propiedad de la entidad y la misma debe ser custodiada y transmitida por canales oficiales del municipio de Abriaquí.

Actividades:

Tabla 7

Actividades de la producción documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO				PLAZO		
			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Estructura de los documentos	Revisar las TRD y TVD a la luz del contexto de la entidad y actualizarlas de encontrarse pertinente.	X	X	X	X			
2		Crear el maestro de documentos y registros (formatos); de forma que toda la producción documental de la entidad se realice en el marco de la institucionalidad. De la misma manera, comunicar y socializar los lineamientos de su uso y diligenciamiento, atendiendo siempre su codificación y versionamiento.	X	X	X	X			
3	Reproducción documental	Realizar la reproducción de los documentos de manera austera y responsable, de conformidad con lo dispuesto en las políticas expresadas en el punto anterior.	X						
4		Instruir el uso de formatos abiertos dentro de la gestión digital de los documentos.	X	X	X	X			
5	Ingreso documental y trámite	Desarrollar los métodos de recepción documental producida e ingresada a la entidad por parte de la ciudadanía; así como el registro soporte de ingreso de los mismos ya sean físicos o electrónicos.	X	X	X	X			
6		Llevar a cabo acciones de simplificación de trámites y la digitalización de los mismos.	X	X	X	X			
7		Realizar la simplificación y publicación de OPA's - Otros Procedimientos Administrativos que existan dentro de la entidad.	X	X	X	X			

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.4.4. Gestión y Trámite Documental

Objetivo:

Coordinar acciones en torno a la recepción, registro, vinculación, distribución y delegación de trámites y OPA's, que permitan garantizar la oportunidad, disponibilidad, custodia y acceso para la consulta, seguimiento y control del trámite en cada una de sus etapas hasta la resolución del objeto en cuestión.

Alcance:

La gestión y trámite documental empieza a partir del registro de los comunicados oficiales en la Secretaría del Despacho del Alcalde; continuando con su asignación, distribución, trazabilidad, monitoreo, control, resolución y comunicación; hasta la disposición para la consulta y acceso a los documentos resultantes de la gestión del asunto. Cubre además, a todas las dependencias, funcionarios, contratistas y partes interesadas.

Políticas del proceso:

1. Las comunicaciones allegadas a la entidad deben ser radicadas en la Secretaría del Despacho del Alcalde, dependencia responsable del proceso de radicación. En caso de que alguna comunicación, oficio u otro documento no cumpla con los requisitos requeridos para su gestión, será regresada al radicador para su ajuste.
2. Ninguna comunicación oficial del municipio de Abriaquí, deberá ser enviada en reproducción fotográfica o copia. De la misma manera, conforme a los valores históricos expresados en las TRD, los documentos que hagan parte de las series y subseries, no deberán estar impresos en papel reciclado.
3. De conformidad con las disposiciones normativas y reglamentarias, toda la información que gestiona la alcaldía municipal de Abriaquí es de carácter público; no obstante, existen excepciones de clasificación de acceso y consulta restringido por Ley. En consecuencia, la Secretaría de Gobierno como dependencia encargada del archivo de la entidad, es responsable de implementar estrategias y mecanismos de control de acceso que permita el seguimiento a los documentos cuya consulta sea requerida por alguna dependencia.
4. Los expedientes que reposan en el archivo central e histórico de la entidad, deberán ser consultados en las instalaciones del mismo archivo, de ser necesario extraer el expediente o documento del archivo, éste deberá ser prestado bajo el uso de herramientas de registro y control, como el formato de préstamo documental, que de fé del responsable del préstamo. En ningún caso, el expediente o documento extraído del archivo deberá salir de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Abriaquí.
5. En caso de requerirse por parte del interesado en la consulta de documentos, la expedición de copias, deberá ser autorizada su reproducción por parte del Secretario de Gobierno; solo cuando dicha documentación no contenga información clasificada por la Constitución o la Ley con reserva; en especial, aquella que contenga protección de datos personales.
6. Cuando un ente de control, vigilancia y/o inspección requiera un documento o expediente original con carácter probatorio, deberá realizar la solicitud de manera oficial; por lo tanto, se reemplazará temporalmente el expediente o documento con una copia al momento de retirar el original. Es importante señalar, que dicho ejercicio se adelantará en condición de préstamo; además, se deberá anexar a la copia que reposará temporalmente en el archivo, el oficio de solicitud extendido por la entidad competente.

Actividades:

Tabla 8

Actividades de Gestión y Trámite Documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO				PLAZO		
			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Acceso a la información	Diseñar, aprobar, implementar y socializar el formato de préstamo documental de archivo.	X		X				
2		Elaborar las tablas de control de acceso y los lineamientos de consulta y acceso a la información, conforme a su clasificación; igualmente, las de préstamo; conforme a las disposiciones Constitucionales y reglamentarias.	X	X	X	X			
3		Ajustar la publicación de la información de la página web a los lineamientos dados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus anexos técnicos.	X	X	X	X			
4	Control de acceso y consulta de información	Establecer el procedimiento y manual de trámite que determine responsables, actividades y tiempos de respuesta para las PQRSF entrados a la entidad.	X	X	X	X			

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.4.5. Organización Documental

Objetivo:

Desarrollar operaciones sistémicas y sistemáticas que permitan a la entidad clasificar, ordenar y ubicar, de acuerdo a las disposiciones institucionales, técnicas y reglamentarias, los documentos y expedientes producidos por la entidad.

Alcance:

Comienza con la identificación y clasificación de los documentos de archivo, ya sean físicos o digitales, dentro de su respectiva serie y subserie documental, así como la unidad documental a la cual pertenecen, acto seguido se da orden y se describe en los instrumentos archivísticos respectivos la información anteriormente relacionada.

Políticas del proceso:

1. Implementar el cuadro de clasificación documental, sobre el cual, se gestiona adecuadamente la organización documental del archivo de la Alcaldía de Abriaquí, brindando la estructura documental para su clasificación. Su aplicación es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad, quienes deben velar por la adecuada organización de los documentos conforme lo expresado en los instrumentos archivísticos institucionales.
2. Los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, deberán estar conformados de acuerdo a las disposiciones de las TRD de la entidad; en los archivos deben implementarse los principios de orden, procedencia, vínculo archivístico e integridad de los documentos, respetando el ciclo vital de los mismos, de conformidad con las disposiciones reglamentarias y normativas. Los archivos de gestión son responsabilidad de los gestores de cada una de las dependencias donde reposan los documentos, así mismo, su transferencia oportuna, respetando lo expresado en la Ley 594 de 2000.
3. Anualmente debe planearse el presupuesto de compras y abastecimiento de insumos y otros, necesarios para la gestión adecuada de los archivos de la entidad.
4. La información documentada física o digital es propiedad de la entidad territorial, por lo tanto, al momento de presentarse una desvinculación o terminación de contrato de funcionarios o contratistas; se deberá dejar toda la información gestionada y producida en el curso de sus funciones u obligaciones; por ser esta parte del patrimonio documental del municipio, el departamento y la nación. De no entregar la información, el sujeto puede incurrir en un presunto delito contra la administración pública. Por lo anterior, la entidad deberá desarrollar estrategias de seguridad de la información y retención de la misma.
5. En ningún escenario puede concebirse la pérdida de unidades documentales o expedientes; por tanto, deberán contar en su parte inicial con una hoja de control, diligenciada en los archivos de gestión. En la misma medida, todas las unidades documentales deben ser foliadas con lapiz en la parte superior derecha de la hoja. El archivo central no debe contener expedientes y unidades documentales sin estar foliadas.
6. Se deberá capacitar al recurso humano de la entidad en gestión documental y de archivo, además se les debe advertir posibles cambios y actualizaciones. Esta capacitación puede ser considerada parte integral del PIC – Plan Institucional de Capacitación.
7. El responsable de la gestión documental de la entidad, en articulación con la oficina de control interno de la entidad, tendrán la facultad de realizar visitas de seguimiento y control a las dependencias con el fin de validar que la gestión del archivo se esté realizando adecuadamente.
8. Los documentos digitales deberán organizarse en los ordenadores de la entidad y en los correos electrónicos oficiales de acuerdo a las TRD.
9. La gestión archivística en todo el ciclo vital de los documentos, se deberá desarrollar conforme a los estándares considerados en la Norma Técnica Colombiana 5397 y el acuerdo No. 02 de 2014, art. 27.

Actividades:

Tabla 9

Actividades de Organización Documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO	PLAZO
------	----------	-----------	-----------	-------

			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Capacitación	Brindar capacitación a funcionarios y contratistas respecto al proceso de gestión documental y de archivo en cada uno de los momentos del ciclo vital de los documentos.	X	X	X	X			
2	Organización de la información	Agrupar cada una de las unidades documentales que conforman el expediente, respetando la cronología con la que fueron producidos; y realizar el proceso de foliado correspondiente.	X		X	X			
3		Diseñar estrategias de seguridad de la información digital, que permitan garantizar la integridad y conservación de las mismas.	X	X	X				
4		Determinar el sistema de organización documental, y determinar la secuencia numérica, alfanumérica y alfabética de la agrupación documental del municipio de Abriaquí.	X	X	X	X			
5	Comunicación	Comunicar con los interesados las herramientas de gestión y los lineamientos insitucionales para los procesos de gestión documental y de archivo de la entidad.	X		X				

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.4.6. **Transferencia Documental**

Objetivo:

Coordinar actividades y operaciones empleadas por la entidad para la transferencia documental en las distintas fases del ciclo vital de los documentos, validando la estructura e integridad de la información a transferir.

Alcance:

Inicia con el establecimiento del plan de transferencias y su cronograma anexo; continuando con la priorización de las dependencias que han solicitado transferencia de documentos del archivo de gestión al central, terminando con la recepción y validación de la conformidad de los archivos recibidos en el proceso de transferencia. De igual forma, para las necesidades de transferencia del archivo central al histórico, de conformidad con las TRD y TVD.

Políticas del proceso:

1. Todas las dependencias del Municipio de Abriaquí, deberán preparar los documentos que han culminado su ciclo de trámite, con el fin de transferirlos al archivo central de acuerdo a las series y subserie de las TRD.
2. Se deberán desarrollar capacitaciones respecto a los procesos de transferencia de la documentación de los archivos de gestión al archivo central; como también, realizar acompañamiento técnico a los funcionarios y contratistas que lo requieran en el proceso.
3. El funcionario responsable de la gestión documental y archivo de la entidad, una vez transferidos los documentos, validará que estos se encuentren en conformidad con las disposiciones normativas y reglamentarias, además de enmarcado en la estructura dada por la TRD; dado el caso de que el funcionario encuentre alguna novedad o no conformidad, notificará a la dependencia remitente, para que realice el respectivo ajuste.
4. La entidad deberá establecer un plan y cronograma correspondientes a las transferencias documentales, los cuales deben ser presentados ante el Consejo Municipal de Archivo para su revisión y aprobación. El seguimiento y evaluación de dicho plan estará a cargo de la secretaría de gobierno como dependencia responsable del proceso de gestión documental y archivo dentro de la entidad territorial.
5. En relación a los documentos digitales que se encuentren determinados dentro de los periodos de retención de la TRD, la secretaría de gobierno deberá establecer las políticas de emulación y migración de la información y formalizar su transferencia.
6. Para las transferencias secundarias (del archivo central al histórico), se deberán aplicar las Tablas de Valoración Documental (cuando la entidad cuente con ellas), así, como basar su transferencia en las disposiciones de las TRD. Dicha transferencia deberá estar acompañada por el inventario documental.

Actividades:

Tabla 10

Actividades de la Transferencia Documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO				PLAZO		
			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Acondicionamiento de la transferencia	Preparar las unidades documentales y expedientes, para las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo a las disposiciones dadas por el AGN y por las herramientas de archivo de la entidad.	X			X			
2		Disponer los documentos electrónicos para ser transferidos.	X			X			

3	Verificación de la transferencia documental	Cotejar la pertinencia de la clasificación y organización de las unidades documentales y expedientes, conforme a los requisitos normativos y reglamentarios; igualmente, validar las condiciones de empaque para el traslado de la documentación a transferir.	X						
4		Constatar que el proceso se encuentre formalizado mediante el inventario firmado por las partes involucradas en la transferencia.	X			X			
5	Emulación o Conservación	Diseñar estrategias preventivas que permitan evitar la degradación o pérdida de la información en los diferentes momentos del ciclo vital documental, con el fin de garantizar la integridad del contenido de los expedientes en los archivos.	X			X			
6	Datos electrónicos	Emplear estrategias que permitan la conservación y recuperación de datos electrónicos y de expedientes conservados en los archivos de la entidad.	X			X			

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.4.7. Disposición Documental

Objetivo:

Disponer de los expedientes y/o unidades documentales en los diferentes momentos del ciclo vital, respecto a la conservación (temporal o permanente) o eliminación; de conformidad con las TRD y TVD del municipio de Abriaquí.

Alcance:

Parte de la identificación de los expedientes y unidades documentales que han disipado sus valores primarios y que pueden no tener valores secundarios; y finaliza con la aplicación de las disposiciones impartidas por las TRD y TVD tanto para documentos físicos como electrónicos.

Políticas del Proceso:

1. Dentro de la estructura de las TRD y TVD (al momento de contar con ellas) se contará con una columna de “Disposición Final”; por tanto, en caso de encontrar documentos sin ser estipulada su disposición final, se deberá notificar a la Secretaría de Gobierno con el fin de que sea analizada con los organismos pertinentes; y poder concluir la pertinencia o no de la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. Bajo ninguna circunstancia se deberán eliminar documentos en las diferentes etapas del ciclo vital sin previa aprobación del Consejo Municipal de Archivo.
3. Poseeran carácter de conservación total aquellos documentos que representan valores históricos, culturales, científicos y/o investigativos; de conformidad con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias colombianas. Cuya información pueda ser relevante para investigaciones futuras.
4. Al definirse la disposición final de una serie o subserie documental, la conservación total deberá ser gestionada a través de la aplicación de técnicas reprográficas, para que una vez digitalizados los documentos; puedan ser conservados y prevenida su manipulación física. Dichos documentos no podrán ser eliminados de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
5. La secretaría de Gobierno en articulación con el Comité Municipal de Archivo, deberán elaborar la política de eliminación documental; la cual, será presentada para su aprobación por el Consejo Municipal de Archivo; con la finalidad de iniciar los procesos pertinentes para los diferentes expedientes y unidades documentales, identificados de acuerdo a su disposición final en las TRD y TVD (al momento de contar con ellas).

Actividades:

Tabla 11

Actividades de la Disposición Documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO				PLAZO		
			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Lineamientos Generales	Elaborar las TVD con el fin de ser presentadas ante la Asamblea Departamental de Archivo para su implementación dentro de la entidad	X	X	X	X			

2	Clasificación y Conservación total	Estipular los lineamientos normativos, técnicos y operativos para proceder con la determinación de la conservación total de los expedientes y su digitalización.	X	X	X	X			
3	Eliminación Documental	Elaborar, aprobar e implementar la política de eliminación documental, con el fin de poder adelantar estas actividades de manera segura, tanto de los expedientes y unidades documentales físicas como digitales.	X	X	X	X			
4		Custodiar las actas de eliminación documental y su inventario correspondiente anexo; de forma que sirvan como evidencia del proceso.	X	X	X	X			
5		Velar porque la publicación de los inventarios correspondientes a los documentos eliminados sean publicados en la página web de la entidad.	X	X	X	X			

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.4.8. Preservación a Largo Plazo

Objetivo:

Ejecutar acciones encaminadas a garantizar la preservación de los documentos en el tiempo durante su gestión; indistinto del medio de soporte y almacenamiento.

Alcance:

Parte del establecimiento de estrategias de preservación de la integridad de los documentos durante el tiempo del ciclo vital; y finaliza con la reducción del riesgo de deterioro de los documentos ubicados en los diferentes archivos físicos y electrónicos de la entidad. Estas actividades abarcan todas las dependencias de la entidad y son de constante implementación.

Políticas del proceso:

1. La entidad debe desarrollar estrategias que garanticen la preservación y conservación de los documentos, indistinto de si su medio de almacenamiento y archivo es digital o físico; con miras a garantizar su integridad, unidad, autenticidad y accesibilidad. Dando cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias; dichas estrategias deberán contemplar los atributos de los documentos frente a su conservación, de acuerdo a las TRD y por las TVD (al momento de la entidad contar con ellas).
2. La custodia de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, en ningún caso, podrá ser inferior al tiempo indicado en las TRD.
3. Conforme a lo indicado en el acuerdo No. 49 y 50 del 2000 del AGN; los espacios físicos de los archivos deberán cumplir unos mínimos de infraestructura y elementos requeridos para una adecuada conservación de los documentos custodiados en ellos; por tanto, la administración municipal de Abriaquí, a la luz de la norma, esta llamada a adecuar de manera pertinente los espacios de archivo. Así mismo, las condiciones de temperatura deberán ser óptimas para la conservación de la integridad de los expedientes y unidades documentales que reposan en los archivos.

Actividades:

Tabla 12

Actividades de la Preservación a Largo Plazo Documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO				PLAZO		
			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Conservación documental	Emprender acciones de conservación preventiva y restauración de los expedientes y unidades documentales custodiados en los diferentes archivos de la entidad; tanto para documentos físicos como electrónicos.	X	X	X	X			
2	Clasificación y Conservación total	Estipular los lineamientos normativos, técnicos y operativos para proceder con la conservación total de los expedientes y su digitalización.	X	X	X	X			

3	Protección de información electrónica	Diseñar procedimientos de protección de la información electrónica que reposa en los diferentes archivos de gestión electrónica, y los demás del ciclo vital; con el fin de impedir la alteración de su integridad, disponibilidad, conservación y acceso.		X		X			
4	Preservación a largo plazo	Proyectar las necesidades a largo plazo que puedan presentarse respecto a los documentos electrónicos dentro de la entidad; con fines de prevenir su degradación o pérdida.	X	X	X	X			

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.4.9. Valoración

Objetivo:

Gestión sistémica y sistemática de la planeación documental, mediante la cual se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos y su custodia en los diferentes momentos del ciclo vital, de acuerdo a la clasificación y condiciones archivísticas dadas desde las TRD y TVD (cuando estén disponibles en la entidad).

Alcance:

Parte de la planeación documental inmersa en las funciones y responsabilidades de todos los funcionarios y contratistas de la entidad territorial, la cual debe llevarse de forma permanente y continuada; continua con el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos conforme a los lineamientos técnicos, legales, fiscales y administrativos. Finaliza con la disposición final de los documentos.

Políticas del proceso:

1. Las TRD y TVD (cuando existan dentro de la entidad), en el marco del proceso de valoración documental, asignan criterios sobre los que se establecerán los valores primarios y secundarios de los documentos. Así mismo, se establece su valor conforme

al contexto administrativo, legal, operativo, técnico, científico, histórico o cultural de la entidad.

2. Solo el Consejo Municipal de Archivo dentro del municipio de Abriaquí tiene la facultad de modificar los instrumentos archivísticos; lo que quiere decir, que ningún funcionario o contratista tiene estas facultades de modificación.
3. La actualización de las TRD deberá ser efectuada de conformidad con las disposiciones normativas dadas por el AGN. Dicha actualización, estará a cargo de la Secretaría de Gobierno como dependencia responsable del archivo, el Comité Municipal de Archivo y el Consejo Municipal de Archivo; una vez efectuado el proceso al interior de la entidad, deberán ser presentadas ante la Asamblea Departamental de Archivo para su aprobación.

Actividades:

Tabla 13

Actividades de la Valoración Documental.

ITEM	CRITERIO	ACTIVIDAD	REQUISITO				PLAZO		
			A	L	O	T	CP	MP	LP
1	Lineamientos Generales	Establecer los criterios de valoración de la información documentada que involucra la estructura organizacional del municipio de Abriaquí (políticas de gestión, procesos, procedimientos).	X	X		X			
2		Establecer los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos producidos por cada una de las dependencias de la entidad.	X	X	X	X			

Requisito	A - Administrativo L - Legal O - Operativo T – Técnico
Plazo	CP - Corto Plazo (una vigencia) MP - Mediano Plazo (dos vigencias) Largo Plazo (Mas de dos vigencias)

Fuente: elaboración propia.

9.5. Implementación del Programa de Gestión Documental

La Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Abriaquí será la dependencia responsable de promover la implementación del Programa de Gestión Documental, una vez este sea aprobado y adoptado por el Consejo Municipal de Archivo de la entidad territorial. En adición, la Oficina de Control Interno deberá velar porque se efectúe la gestión documental y de archivo de la entidad,

bajo buenas prácticas que nutran la transparencia, la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y se aporte al rebustecimiento de la memoria histórica de la entidad.

La implementación del presente programa requiere el compromiso no solo de la Alta Dirección, sino de todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas que intervienen con el accionar institucional en cumplimiento de su Dirección Estratégico y de los Fines Esenciales del Estado. Lo cual, redundará en la creación de valor público y por supuesto en el fortalecimiento de la gobernanza y la gobernabilidad del territorio.

Por su parte, una vez aprobado el presente Programa de Gestión Documental, contará con la vigencia del cuatrienio 2024 – 2027; por lo tanto, las actividades constitutivas de cada uno de los componentes del presente programa, deberán encontrarse inmersas en la planeación institucional de cada vigencia, además, en la planeación presupuestal y financiera para satisfacer las necesidades que surjan en su implementación.

Finalmente, deberán realizar seguimientos dentro del Concejo Municipal de Archivo, en articulación con la oficina de control interno, que permita establecer el desarrollo de las actividades proyectadas para cada una de las fases del PGD, en los plazos de tiempo estimados dentro del presente documento. Así mismo, deberán adoptarse y medirse los indicadores claves de rendimiento propuestos y establecerse otros KPI pertinentes para una efectiva medición de la implementación, que han de brindar información cualitativa y cuantitativa de la gestión del Programa y sus actividades, de tal modo, que se desarrollen actividades de mejora y se aporte a la toma de decisiones. Por consiguiente, podrán ser articuladas las actividades del PGD al Plan de Acción Institucional.

10. CONCLUSIONES

- ✓ La adecuada gestión documental aporta a la entidad territorial el fortalecimiento de su relación con la ciudadanía, y con ello, en el robustecimiento de la gobernabilidad del territorio; al manifestar acciones enmarcadas en la transparencia de la gestión pública dentro del territorio.
- ✓ El valor público se ve materializado en la gestión de gobernanza, acreditada a partir de la preservación de la información en sus diferentes momentos del ciclo vital de los documentos. Es por esto, que garantizar el acceso a la información pública a través de la respuesta oportuna de solicitudes de información o documentos, es un puente movilizador de gobernanza y de valor público, al generarse una respuesta efectiva, satisfactoria y de fondo a la ciudadanía.
- ✓ El valor social en la gestión documental se plasma en el aporte que brinda a la conservación de la memoria colectiva del territorio; además, de la preservación de las costumbres culturales y tradiciones que demarcan la distinción de la población y sus particularidades simbólicas, comportamentales, religiosas e históricas.
- ✓ Una adecuada gestión documental a partir de la correcta aplicación de los instrumentos y herramientas archivísticas, permite a la entidad territorial desempeñar sus funciones y encaminarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos de manera coordinada, sistemática, eficiente y eficaz. Basando la toma de decisiones en evidencia documentada que integre el inventario documental como insumo central de la gestión de la entidad.

- ✓ Fortalecer una cultura organizacional enmarcada en buenas prácticas documentales y archivísticas, llevará a la entidad a brindar atención oportuna a las disposiciones normativas y reglamentarias; así como a reflejar un compromiso y responsabilidad desde la administración pública en la gestión adecuada de la información.
- ✓ Articular los procesos y procedimientos de la entidad con las directrices impartidas por organismos reguladores de la gestión documental y archivística, permitirá al municipio la mejora continua y la actualización pertinente de los instrumentos archivísticos cada que así sea preciso, atendiendo a cambios en el contexto organizacional o por actualizaciones normativas desde el Archivo General de la Nación.
- ✓ Frente a los diferentes requerimientos o hallazgos resultantes de las auditorías o demás procesos de seguimiento y evaluación de las entidades de control, reflejar organización en la gestión de la información pública, aportará oportunidad de respuesta.
- ✓ Teniendo en cuenta que la información pública producida por la entidad, es patrimonio de la misma; una adecuada gestión documental guiada bajo la aplicación de las políticas, los planes, programas e instrumentos al servicio de la gestión documental mitigará los riesgos asociados a la pérdida de la información, así como del menoscabo de la integridad, legitimidad y autenticidad de la misma. Por tanto, el seguimiento y control al interior de la entidad es un aliado fundamental para la conservación de la información pública y sus clasificaciones.
- ✓ La capacitación para los funcionarios y contratistas en asuntos relacionados con la gestión documental y de archivo, es crucial para que el proceso sea llevado con pertinencia y que la entidad pueda actuar conforme a los lineamientos documentales y de archivo existentes en Colombia; además, impacta el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación. De la misma forma, estos asuntos deben incluirse en la inducción y reinducción anual a funcionarios y contratistas por ser de carácter y responsabilidad transversal.

11. RECOMENDACIONES

- ✓ Activar la operatividad del Consejo Municipal de Archivo y del Comité Municipal de Archivo, con la finalidad de impactar la gestión documental y de archivo de la entidad territorial.
- ✓ Aprobar el presente Programa de Gestión Documental del Municipio de Abriaquí, y desarrollar su cronograma de implementación, para el cuatrienio 2024 – 2027.
- ✓ Evaluar la pertinencia y correspondencia de las Tablas de Retención Documental existentes dentro de la entidad, y actualizarlas de ser identificado que no obedecen al contexto actual de la Alcaldía del Municipio de Abriaquí.
- ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental, presentarlas a los organismos territoriales y posteriormente a la Asamblea Departamental de Archivo para su aprobación.
- ✓ Documentar el Plan Institucional de Archivo – PINAR, como instrumento complementario al presente Programa de Gestión Documental.
- ✓ Elaborar y aprobar los instrumentos de gestión específicos del presente PGD, como lo son:
 - i. El programa de gestión de documentos electrónicos.
 - ii El programa de reprografía.
 - iii. Plan

de armonización de sistemas y programas con el PGD. iv. Documentar la matriz de responsabilidades RACI.

- ✓ Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como sistema de gestión transversal que interactúa con el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Disponer del recurso humano competente y capacitado para ejecutar las tareas propias de la gestión documental y de archivo dentro de la entidad.
- ✓ La entidad territorial tiene una gran oportunidad de mejora en cuanto a la organización y clasificación de los documentos en sus diferentes momentos del ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico); por tanto, es una de las actividades de primordial atención para impactar el cumplimiento de los lineamientos normativos y reglamentarios en la materia.
- ✓ Para lograr homogenizar las comunicaciones y la proyección institucional conforme lo propuesto dentro del Plan de Desarrollo “Abriaquí Avanza” dentro de sus líneas estratégicas No. 2 (programa No. 2) y 4 (programa No. 4), es importante el diseño, documentación e implementación del Manual de Imagen Corporativa.
- ✓ Documentar el manual de procesos y procedimientos de la entidad; así, como el establecimiento de sus indicadores de gestión; con el fin de aportar valor a la estructura de la organización, en cuanto al cumplimiento del direccionamiento estratégico y a su vez, permitir realizar seguimiento y control al desempeño de los mismos.
- ✓ Institucionalizar la matriz de documentos y registros empleados para la gestión de las comunicaciones oficiales, así, como la estructuración de documentos técnicos y legales (contratos); de forma que se trabaje la producción documental de forma homogénea de acuerdo, a la norma vigente .
- ✓ Se hace vital dentro de la preservación de los documentos, emplear el formato de préstamo documental; en el cual se tengan en cuenta los lineamientos de clasificación y consulta de la información; de tal manera, que pueda tenerse una trazabilidad y control del responsable del préstamo y el tiempo del mismo.
- ✓ Desarrollar estrategias que favorezcan el gobierno en línea y la racionalización de trámites. Así, como la gestión de la información y documentos electrónicos de la entidad.

12. SOSTENIBILIDAD

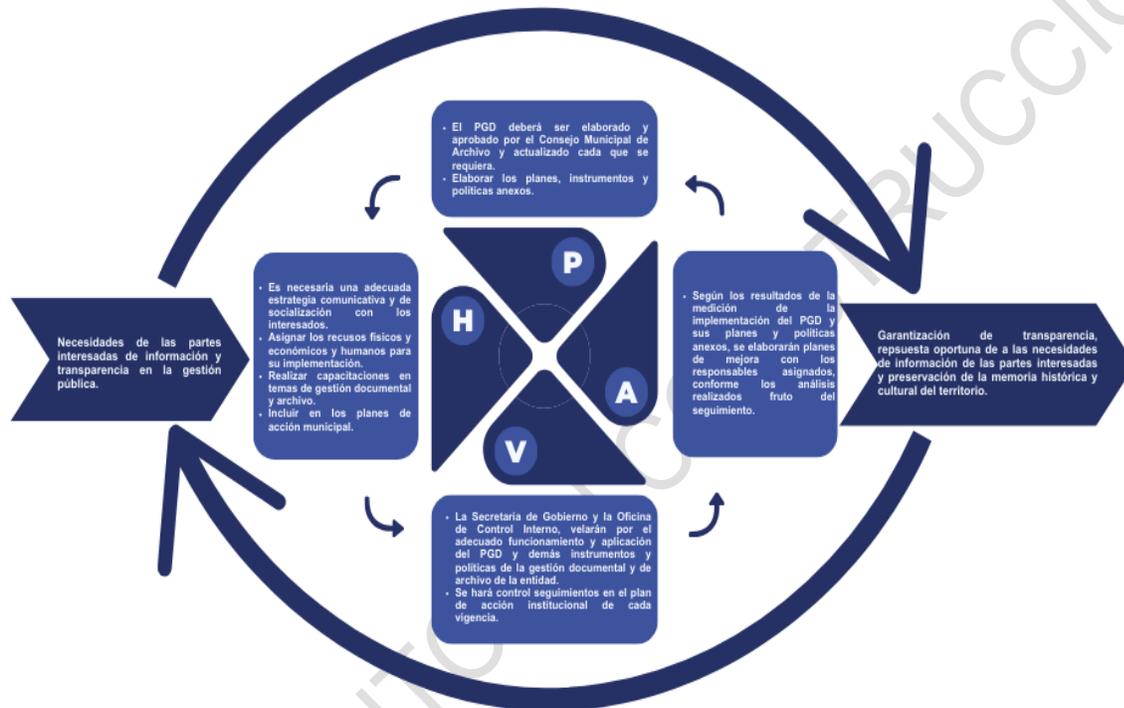
La sostenibilidad del presente Programa de Gestión Documental del municipio de Abriaquí, estará enmarcada en el debido funcionamiento e implementación de las actividades contempladas dentro de cada uno de los componentes de la gestión documental; los cuales, serán entrada de información de valor para la toma de decisiones, la mejora continua, la transparencia y la generación de valor público y valor social a través de la conservación del patrimonio histórico y cultural del territorio, que a su vez, permite dinamizar el cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado.

Es importante señalar, que para que pueda dar una efectiva implementación del PGD se hace imperativo disponer de recursos físicos, financieros y humanos que proporcionen bases para la

disposición y realización de las actividades que constituyen las etapas de los componentes del PGD, así mismo, contar dentro de la entidad con una gestión activa de los órganos rectores de la gestión documental y de archivo que permitan nutrir la mejora y la toma de decisiones. Finalmente, una constante y asertiva comunicación con la ciudadanía, brindará entradas a la mejora y a la preservación conjunta de la memoria colectiva del territorio, la prevención de la corrupción y la garantización de los derechos ciudadanos.

Figura 6

Ciclo de sostenibilidad PGD Abriaquí.



Fuente: elaboración propia.

13. REFERENCIAS

- Alcaldía de Abriaquí. (01 de 01 de 2012). Plan Básico de Ordenamiento Territorial. *Acuerdo No. 011* . Abriaquí, Antioquia, Colombia.
- Alcaldía de Abriaquí. (2013). Decreto No. 002. *Creación del Consejo Municipal de Archivo*. Abriaquí, Antioquia, Colombia.
- Alcaldía de Abriaquí. (2013). Decreto No. 003. *Creación del Comité Municipal de Archivo*. Abriaquí, Antioquia, Colombia.
- Alcaldía de Abriaquí. (2024). Plan de Desarrollo Municipal "Abriaquí Avanza" 2024 - 2027. Abriaquí, Antioquia, Colombia.
- Archivo General. (2000). Acuerdo No. 49. *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Archivo General. (2000). Acuerdo No. 50. *Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*. Bogotá, Colombia. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Archivo General. (2014). *Acuerdo no. 002. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>
- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Archivo General*. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05999.pdf#:~:text=El%20Archivo%20Central%20es%20la,por%20mantener%20a%C3%BA%20uno%20
- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Modelo de Gestión Documental y de Archivo - MGDA*. [https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/componentes-del-modelo/componente-procesos-de-la-gestion-documental/#:~:text=Dichos%20procesos%20son%3A%20planeaci%C3%B3n%20\(t%C3%A9cnica,a%20largo%20plazo%2C%20y%20valoraci%C3%B3n](https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/componentes-del-modelo/componente-procesos-de-la-gestion-documental/#:~:text=Dichos%20procesos%20son%3A%20planeaci%C3%B3n%20(t%C3%A9cnica,a%20largo%20plazo%2C%20y%20valoraci%C3%B3n)
- Ley 962 de 2005. (2005, 08 de julio). Congreso de la República. Diario Oficial 45963. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004>

Ley 1454 de 2011. (2011, 28 de junio). Congreso de la República. Diario Oficial 48115. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43210>

Ley 1712 de 2014. (2014, 06 de marzo). Congreso de la República. Diario Oficial 49084. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ley 594 del 2000. (2000, 14 de julio). Congreso de la República de Colombia. Diario Oficial 44084. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Constitución Política de Colombia [C.P.]. (07 de julio de 1991). http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Escuela superior de la administración pública -ESAP. (Marzo de 2024). *Matriz ANS*. Bogotá DC., Colombia.

Función Pública. (2018). *Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales*. https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_organizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales_v3.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?version=1.1&t=1542234631878#:~:text=Archivo%20de%20gesti%C3%B3n%3A%20Archivo%20de,con

Función Pública. (2022). *Medición del Desempeño Institucional*. <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizmE5Mjg3ZTktNzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdIYmU3liwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iINTlwlTjhnjc1YWQxZGYxNjI0MjR9>

ICONTEC. (22 de 12 de 2005). *Ntc 5397. Materiales Para Documentos De Archivo Con Soporte En Papel. Características De Calidad*. Bogotá, Colombia.

La Universidad en Internet - UNIR. (2023). *Las funciones del archivista o archivólogo*. <https://www.unir.net/humanidades/revista/archivista-archivologo/>

Ministerio de Ciencias de Colombia. (s.f.). *Acervo Documental*. <https://minciencias.gov.co/glosario/acervo-documental#:~:text=Conjunto%20de%20documentos%20de%20un,valor%20sustantivo%2C%20hist%C3%B3rico%20o%20cultural.>

Municipio de Abriaquí. (2021). *Código de Integridad y Ética*. <https://www.abriaqui-antioquia.gov.co/control/firma-del-codigo-de-integridad-y-etica--20212023>

Municipio de Abriaquí. (2022). *Misión y Visión*. <https://www.abriaqui-antioquia.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Decreto 1081 de 2015. Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Presidencia de la República.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Real Academia de la Lengua Española - RAE. (2001). *definición de archivo*
<https://www.rae.es/drae2001/archivo>

Registraduría Nacional del Estado Civil. (2013). *Se cumplen 25 años de la primera elección popular de alcaldes en el país*. <https://www.registraduria.gov.co/Se-cumplen-25-anos-de-la-primera-eleccion-popular-de-alcaldes-en-el-pais.html>

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN