

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

Cartagena de Indias, 18 de enero de 2024

**ASUNTO:** Propuesta para la Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN.

Cordial saludo.

En virtud de las necesidades existentes para el cumplimiento total de la normatividad archivística y política de gestión documental en la entidad, presentamos esta propuesta formal enfocada a lograr avanzar en el cumplimiento en comento y posicionamiento con los siguientes hitos archivístico y cuyas consideraciones específicas pretende generar los siguientes productos, Así:

Primera etapa:

1. Elaboración o actualización, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental – TRD de conformidad con los requisitos técnicos y archivísticos previsto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
2. Elaboración, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con los requisitos técnicos y archivísticos previsto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
3. Elaboración del Diagnostico Integral de Archivos-DIA.
4. Actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR.
5. Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD.
6. Revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
7. Elaboración de los Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC.
8. Actualización del Mapa de Riesgo en temas de función archivística.

Segunda etapa:

1. Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias, incluye plan de capacitación en temas de función archivística y cronograma.
2. Revisión y actualización del Procedimiento en la Unidad de Correspondencia.
3. Revisión y actualización del Manual de correspondencia.
4. Elaboración del Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes.

Tercera Etapa:

1. Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.
2. Elaboración del Cronograma de transferencias documentales primarias.
3. Elaboración del Plan de transferencia documental secundaria.

### 1. Datos Básicos de la propuesta:

#### 1.1. Información General

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

Objeto	Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN.
<b>1.2. Valor y Tiempo de Ejecución</b>	
Tiempo de ejecución	12 meses
Forma de pago	Pagos mensuales de conformidad al avance del contrato pactado.

La propuesta denominada **“Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN”**; la cual tiene los siguientes objetivos, que se dividen por etapas:

- Diseñar y elaborar los instrumentos archivísticos de planeación y administración documental, para el desarrollo de una función archivística, política archivística, que sea eficaz y eficiente para el adecuado funcionamiento de la gestión documental y administración de los archivos, articulados a otros aspectos transversales del modelo administrativo institucional.
- Diseñar y elaborar Plan de Mejoramiento Archivístico interno para el desarrollo de las actividades de autogestión, autocontrol y autorregulación de la función archivística al interior de la entidad.
- Actualizar el Mapa de Riesgo en temas de función archivística para realizar un seguimiento efectivo a esos posibles escenarios que no permitan el cumplimiento de la norma archivística.
- Capacitar a los servidores de la entidad en todos los lineamientos que se deben tener en cuenta para la adecuada organización de los archivos de gestión.
- Apoyar en la elaboración y estructuración del cronograma de transferencia primaria y del Plan de Transferencia Documental Secundaria.

### 2. Contexto Archivístico

El Archivo General de la Nación, bajo la **Ley 594 del 2000**, decreta que todos los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley, deben conformar archivos públicos, que permita la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El **Decreto 1080 del 2015** del sector cultura decreta que las entidades públicas deben desarrollar la gestión documental por medio de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que la **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública”, determina los instrumentos de gestión de la información pública.

La **Ley 594 del 2000, en el artículo 35**, ordena que el Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las órdenes impartidas según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

La ejecución de la presente propuesta genera varios beneficios:

- Cumplimiento de regulación y normatividad archivística
- Facilita la planeación de la Gestión documental
- Mayor seguridad y orden
- Disminución de gastos y costos
- Facilita la gestión del conocimiento

### 3. Objeto, actividades y productos

La presente propuesta tiene como objeto realizar. **“Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN”**; Para cumplir con este objeto se ejecutarán dos macro actividades (Figura 1).

Figura 1: Macro actividades



## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

### 4. Tablas técnicas de las Actividades metodológicas y productos ofrecidos

<b>4.1. Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
<p>Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilación de Información Institucional.</li> <li>2. Análisis e interpretación de la información institucional Valoración documental.</li> <li>3. Valoración documental.</li> <li>4. Elaboración del cuadro clasificación documental-CCD</li> <li>5. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.</li> <li>6. Elaboración de la memoria descriptiva de las TRD.</li> <li>7. Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries.</li> <li>8. Aprobación de las TRD por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</li> <li>9. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.</li> </ol>	<p>Ley 594 de 2000 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019</p>	<p>Mini Manual TRD Banco Terminológico de series</p>	2 meses

<b>4.2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
<p>Para la elaboración de las TVD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilación de Información Institucional.</li> <li>2. Diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo.</li> <li>3. Elaboración del Plan Archivístico Integral.</li> <li>4. Valoración documental.</li> <li>5. Elaboración de los cuadros clasificación documental-CCD de los periodos institucionales.</li> <li>6. Elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD por cada periodo Institucional.</li> <li>7. Elaboración de la memoria descriptiva de las TVD.</li> <li>8. Elaboración de la Reseña histórica institucional con fines archivísticos.</li> <li>10. Aprobación de las TVD por parte del comité institucional de gestión y desempeño</li> <li>11. Presentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.</li> </ol>	<p>Ley 594 de 2000 Acuerdo 002 de 2004 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019</p>	<p>Manual de Organización de fondos acumulados Banco Terminológico de series.</p>	3 meses

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

<b>4.3. Elaboración o actualización del Diagnostico Integral de Archivo-DIA</b>		
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Tiempo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de un plan de trabajo. Sensibilización al equipo directivo. Recolección.</li> <li>2. Recolección de Información.</li> <li>3. Análisis de la información. Consolidación de resultados.</li> </ol> <p>La Elaboración de documento diagnóstico integral de archivo contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.</li> <li>2. Objetivos.</li> <li>3. Alcance Metodología.</li> <li>4. Antecedentes históricos de la entidad.</li> <li>5. Medición de los archivos y fechas extremas.</li> <li>6. Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental.</li> <li>7. Evaluación y análisis de aspectos de conservación.</li> <li>8. Medición de condiciones ambientales.</li> <li>9. Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción</li> </ol>	<p>Acuerdo 006 de 2014 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a)</p>	1 mes

<b>4.4. Actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
<p>Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad.</li> <li>2. Defina los aspectos críticos.</li> <li>3. Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores.</li> <li>4. Formule la visión estratégica del PINAR.</li> <li>5. Formule los objetivos.</li> <li>6. Formule los planes y proyectos.</li> <li>7. Construya una hoja de ruta.</li> <li>8. Construya las herramientas de seguimiento y control.</li> </ol>	<p>Decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. • Decreto 612 de 2018</p>	<p>AGN Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014.</p>	2 meses

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

<b>4.5. Actualización del Programa de Gestión Documental -PGD</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
<p>Aspectos Generales y contenido del PGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Alcance</li> <li>3. Público al cual está dirigido</li> <li>4. Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio.</li> <li>5. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.</li> <li>6. Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora.</li> <li>7. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces.</li> <li>8. Anexos:</li> <li>9. Diagnóstico integral de archivo</li> <li>10. Cronograma de implementación del PGD</li> <li>11. Mapa de procesos de la entidad</li> <li>12. Presupuesto anual para la implementación del PGD y Referentes normativos.</li> </ol>	<p>Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.1. (literal e). Ley 1712 de 2014 Artículo 15.</p>	<p>AGN Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.</p>	<p>2 meses</p>

<b>4.6. Actualización del Mapa de Riesgo en temas de función archivística</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
<p>Aspectos Generales de la Actualización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización e identificación de los riesgos.</li> <li>2. Evaluación y medición de riesgos.</li> <li>3. Selección de estrategias para el tratamiento y control de los riesgos.</li> </ol>	<p>Ley 594 de 2000 Guía para la gestión de los riesgos del DAFP.</p>	<p>Matriz de riesgos en temas archivísticos actualizada.</p>	<p>2 meses</p>

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

<b>4.7. Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
<p>Aspectos Generales en la capacitación del personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.</li> <li>2. Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.</li> <li>3. Rotulación de cajas atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.</li> <li>4. Diligenciamiento del FUID - Inventarios documentales en los archivos de gestión.</li> <li>5. Diligenciamiento de las Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales y Contratos.</li> <li>6. Diligenciamiento del formato para el control del préstamo de expedientes.</li> <li>7. Capacitaciones específicas sobre los aspectos archivísticos ligados a cada uno de los instrumentos archivísticos como lo son TRD – TVD – SIC – PGD – PINAR.</li> </ol>	<p>Ley 594 de 2000: Artículo 18. Decreto 1080 de 201 Artículos: 2.8.2.5.14</p>	<p>Plan Anual de Capacitaciones, Cronograma de Capacitaciones.</p>	<p>3 meses</p>

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

<b>4.8. Revisión y actualización del Procedimiento en la Unidad de Correspondencia - Manual de correspondencia</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
Aspectos Generales:  1. Actualización del Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. 2. Lineamientos para el registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que dé cuenta del número de consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa. 3. Verificación del Consecutivo de comunicaciones oficiales. 4. Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, frente a la Información del horario de atención al público, ubicado en lugar visible al Ciudadano.	Ley 594 de 2000: Acuerdo 060 de 2001. Circular externa 05 de 2012.	Procedimiento y manual de la Unidad de Correspondencia.	2 meses

<b>4.9. Elaboración del Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
Aspectos Generale:  1. Elaboración del procedimiento para el control y préstamo de expedientes.	Ley 594 de 2000: Acuerdo 060 de 2001. Circular externa 05 de 2012.	Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes	1 mes

<b>4.10. Transferencias Primarias y Secundarias</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Tiempo</b>
Aspectos Generales:  1. Elaboración del Cronograma de transferencias documentales primarias. 2. Elaboración del Plan de transferencia documental secundaria. 3. Cronograma de transferencias primarias socializado a los responsables de las oficinas productoras.	Ley 594 de 2000: numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	2 meses

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

### 9. Personal para la ejecución del proyecto

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCION EN MESES
1	Profesional de ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y Archivística con experiencia de 5 años en materia de gestión documental y experiencia específica en contratos o proyectos de instrumentos archivísticos.	1	12
2	Profesional en administración industrial con experiencia en el desarrollo de las actividades propias para la inspección, vigilancia y control de archivos y seguimiento a planes de mejoramiento archivísticos, así como en el desarrollo de las actividades propias de la oficina de control interno.	1	12

### 10. Productos que se entregaran de la ejecución contractual

Como parte del cumplimiento del objeto contractual que se suscriba se entregaran los siguientes productos, resultantes del proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos previstos en la presente propuesta para la entidad.

- ✓ Tablas de Retención Documental-TRD con todos sus anexos.
- ✓ Tablas de Valoración Documental-TVD con todos sus anexos.
- ✓ Documento elaborado del Diagnostico Integral de Archivos-DIA
- ✓ Documento actualizado, aprobado y adoptado del Plan Institucional de Archivos-PINAR.
- ✓ Documento actualizado, aprobado y adoptado del Programa de Gestión Documental-PGD.
- ✓ Documento Actualizado del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- ✓ Elaboración de los Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC.
- ✓ Mapa de Riesgo en temas de función archivística actualizado.
- ✓ Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias, incluye plan de capacitación en temas de función archivística y cronograma.
- ✓ Procedimiento en la Unidad de Correspondencia - revisado y actualizado.
- ✓ Manual de correspondencia Manual de correspondencia – revisado y actualizado.
- ✓ Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes.
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.
- ✓ Cronograma de transferencias documentales primarias.
- ✓ Plan de transferencia documental secundaria.

## Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

Etapas	Productos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	
<b>Primera Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental-TRD con todos sus anexos.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Valoración Documental-TVD con todos sus anexos.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento elaborado del Diagnostico Integral de Archivos-DIA</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento actualizado, aprobado y adoptado del Plan Institucional de Archivos-PINAR.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento actualizado, aprobado y adoptado del Programa de Gestión Documental-PGD.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Actualizado del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgo en temas de función archivística actualizado.</li> </ul>													
<b>Segunda Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias, incluye plan de capacitación en temas de función archivística y cronograma.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento en la Unidad de Correspondencia - revisado y actualizado.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de correspondencia Manual de correspondencia – revisado y actualizado.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes.</li> </ul>													
<b>Tercera Etapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de transferencias documentales primarias.</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de transferencia documental secundaria.</li> </ul>													