

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

PARTIDO CAMBIO RADICAL

2021

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PARTIDO CAMBIO RADICAL		
Fecha elaboración:			
Fecha de vigencia:	Indefinido		
Dependencia:	Coordinación Contable, Administrativa y de Gestión Humana		
Código:		Versión:	1.0
Autor (es):	Juan Nicolás Narváez López – Especialista en Archivistica – Transarchivos Daniela Del Hierro - Asesora en Planeación Estratégica CR	Firmas	
Revisó:	Lucenith Moreno – Coordinadora Contable, Administrativa y de Gestión Humana Luis Mario Hernández - Director Jurídico Nacional Katherine Casas – Analista Jurídica	Firmas	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA
1.0	2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. OBJETIVOS.....	6
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2. ALCANCE	6
2.1. Las metas establecidas con la implementación del presente programa de gestión documental son:.....	7
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	10
3.1. Ubicación geográfica	10
3.2. Misión.....	11
3.3. Visión.....	11
4. ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
5. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	12
6. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6.1. Requerimientos Normativos	12
6.2. Requerimientos Económicos.....	12
6.3. Requerimientos Administrativos.....	13
6.4. Requerimientos Tecnológicos.....	14
7. GESTIÓN DEL CAMBIO	14
8. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
8.1. Formación de un archivo	14
8.1.2. Archivo Central.....	15
9. CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	15
9.1. Condiciones Ambientales	16
10. INVENTARIOS DOCUMENTALES	16
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	16
12. DISPOSICION DE DOCUMENTOS.....	17
13. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	17
14. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DEL PARTIDO CAMBIO RADICAL.....	17



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

15.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	18
16.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	19
17.	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	20
18.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	22
19.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	24
20.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
21.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	30
22.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	31
23.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 33	
24.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	35
25.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	35
26.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	38
27.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	40
28.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	42
29.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	43
30.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	45
31.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	46
32.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE PARTIDO CAMBIO RADICAL.....	48
33.	INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	49

INTRODUCCION

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014), se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que debe cumplir el Partido Cambio Radical para garantizar la conservación de la memoria institucional, propender por una buena gestión administrativa.

Adicionalmente, el capítulo V del Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el manual de planeación estratégica, en este mismo sentido, el programa de gestión documental – PGD, brinda los lineamientos en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales; lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, que permiten facilitar el lenguaje natural de la administración pública, como elemento necesario para la participación ciudadana al igual que la identificación del valor que tiene los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones institucionales, articulándose con la planeación estratégica e implementación de formularios electrónicos para la producción documental, la utilización de materiales y soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la estandarización de los procedimientos de la correspondencia para la gestión, mediante la utilización de sistemas eficientes, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y expedientes electrónicos, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos.

El programa de gestión documental, propone integrar los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas lo que permite el control de documentos en forma digital y estructurada y a la vez preservan el cuidado del medio ambiente en atención a los procedimientos, trámites y actividades diarias institucionales necesarias para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Es necesario insistir que, este PGD abarca desde la producción hasta la disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por el Partido Cambio Radical.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración de los documentos físicos, electrónicos y digitales que se generan y reciben en función de las actividades administrativas en cada una de las dependencias del Partido Cambio Radical, para controlar la producción de documentos independientemente de su formato o medio, mejorar los procesos documentales internos y renovar la actividad función archivística, implementando el uso de la tecnología para avanzar en el cumplimiento de las iniciativas de modernización de los archivos, cero papel y eficiencia administrativa.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento guía y de orientación a los trabajadores y contratistas sobre los procesos archivísticos del Partido.
- Ejercer un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias del Partido Cambio Radical.
- Cumplir con los lineamientos, la normatividad establecida por el Gobierno Nacional, Distrital y del Partido Cambio Radical.
- Dinamizar la práctica archivística al interior del Partido.
- Normalizar los procesos de producción de los documentos físicos y electrónicos.
- Sensibilizar a los trabajadores y contratistas del Partido Cambio Radical, en cuanto a la adopción de las buenas prácticas en materia de gestión documental plasmadas en el presente documento

2. ALCANCE

La implementación de las políticas de Gestión Documental se encuentran dentro de la elaboración del presente PGD, las cuales se enmarcan dentro de las actividades contexto estratégico institucional, cuyo objetivo de este programa es mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando un modelo de gobierno abierto para los militantes, miembros simpatizantes, trabajadores, contratistas y ciudadanos que consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, y al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.

La elaboración del PGD, permite identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental, logrando de esta manera fijar objetivos, estrategias, planes de acción,

identificar recursos para la gestión de la documentación física, electrónica, digital en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

2.1. Las metas establecidas con la implementación del presente programa de gestión documental son:

Las metas a corto plazo del Programa de Gestión Documental son:

- Elaborar las tablas de retención documental y elaboración del cuadro de clasificación documental
- La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos, contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
- Elaboración de los activos de información
- Elaboración de los inventarios documentales del archivo de gestión y Central
- Elaboración del Reglamento de Gestión Documental
- Contar con una solución tecnológica de gestión documental encaminada a la articulación con los lineamientos de las Tics y Gobierno Digital

Como metas a mediano plazo, del Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:

- Elaboración, socialización y ejecución del Plan Anual de Transferencias Primarias.
- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la organización de los Fondos Documentales Acumulados.
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos.
- Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE
JURIDICOS	Dirección Jurídica
ADMINISTRATIVOS	Secretario General y Dirección Administrativa y Financiera

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

ECONÓMICOS	Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano
TECNOLÓGICOS	Coordinación TIC
GESTIÓN DEL CAMBIO	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano, Auditoria de Gestión Electoral.

Los tipos de información con los que cuenta el Partido Cambio Radical y que están enmarcadas dentro del programa de gestión documental son los establecidos en el Artículo 2°. Tipos de información:

El PGD del Partido Cambio Radical está dirigido a los documentos en soporte físico – papel y electrónico, que se generen como producto de la gestión administrativa y pública del partido y hagan parte integral de los documentos de archivo reflejados en la TRD de la entidad. Por otra parte, en relación con los documentos electrónicos de archivo se establecerán acciones a través del Programa de gestión de documentos electrónicos dejando la normalización de este soporte para un proceso de actualización de este programa.

La metodología formulada para ejercer el control evaluación y seguimiento a la gestión de las actividades de los procedimientos del Programa de Gestión documental es el Ciclo PHVA determinado por manual de procesos y procedimientos.

Para la evaluación y control de todas las actividades se mide en el hacer, se ejecuta mediante la aplicación procedimientos y cumplimiento de las actividades descritas en el proceso de la gestión documental; el verificar se realiza mediante las auditorias programadas y el informe de seguimiento realizado y el actuar se materializa con la toma de medidas correctivas y oportunidades de mejora.

 PARTIDO CAMBIO RADICAL	AUTODIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
--	---

Establecer un marco de referencia de la situación actual del archivo, los procesos e instrumentos de la gestión documental con que cuenta la entidad.

¿La entidad cuenta con la Política de Gestión Documental, Reglamento o manual de gestión documental?	SI		NO	X
¿Cuenta con comité de gestión y desempeño?	SI		NO	X
¿La oficina encargada de la gestión documental cuenta con un gestor documental, solución tecnológica o sistema de información ?	SI		NO	X
¿La entidad cuenta con el inventario de activos de Información?	SI		NO	X
¿Cuenta las plantillas, formas o formatos para la elaboración de los documentos?	SI		NO	X
¿Cuenta con Procedimiento Consulta y Préstamo documental ?	SI		NO	X
¿Cuenta con Procedimiento Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias ?	SI		NO	X
¿Cuenta con Procedimiento, Plantilla, forma o formato de Envío de Comunicaciones?	SI		NO	X
¿Cuenta con Procedimiento Plantilla, forma o formato Planilla Entrega de Correspondencia Envío?	SI		NO	X
¿Cuenta con Procedimiento Administración de Archivos?	SI		NO	X
¿Cuenta con Rotulo de Cajas normalizado?	SI		NO	X
Cuenta con Testigo de Referencia Cruzada normalizado?	SI		NO	X
Cuenta con Hoja de Control de Documentos normalizado?	SI		NO	X
Cuenta con Formato Único de Inventario Documental - normalizado?	SI		NO	X
Cuenta con formato de Tablas de Retención Documental normalizado?	SI		NO	X
Transferencias Documentales Primarias	SI		NO	X
Cronograma de Transferencias	SI		NO	X
¿Cuenta con Plan Institucional de Gestión Ambiental ?	SI		NO	X
¿Cuenta con Protocolo de Eliminación de Documentos?	SI		NO	X
¿Cuenta con Procedimiento de Eliminación documental ?	SI		NO	X
¿La entidad cuenta con sistema integrado de conservación -sic-?	SI		NO	X
¿La entidad cuenta con la política de seguridad de la información?	SI		NO	X
¿La entidad cuenta con requisitos para la preservación y conservación de los documentos	SI		NO	X
¿La entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental?	SI		NO	X

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

3.1. Ubicación geográfica

El Partido Cambio Radical se encuentra ubicado en la carrera 7 Nª 26 – 20, piso 26, Edificio Tequendama Bogotá, Colombia.



Cambio Radical es un Partido colombiano. En 1997, el Consejo Nacional Electoral reconoció su personería jurídica. Nace con la finalidad de cambiar las viejas costumbres políticas que habían permitido la infiltración de los corruptos y del narcotráfico en los más altos niveles de la administración pública.

Cambio Radical es una fuerza política alternativa, reconocida por impulsar líderes que sean verdaderos transformadores sociales, de las más altas calidades y que le cumplen a sus electores.

En la última década, Cambio Radical ha marcado un hito en la historia de Colombia, ya que ha sacado adelante importantes iniciativas legislativas que han traído consigo avances sociales, desarrollo económico y fortalecimiento político para Colombia.

Así mismo, en Colombia bajo el Liderazgo de Cambio Radical se puso en marcha la más grande revolución en materia de infraestructura de los últimos 50 años, como también, gracias a la gestión de este Partido, miles de familias humildes vieron cumplir su sueño de tener vivienda propia y cientos de municipios pudieron gozar del servicio de agua potable las 24 horas.

En las elecciones parlamentarias del 2018 el Partido Cambio Radical logró un importante crecimiento, lo que lo convirtió en la segunda fuerza política del Congreso.

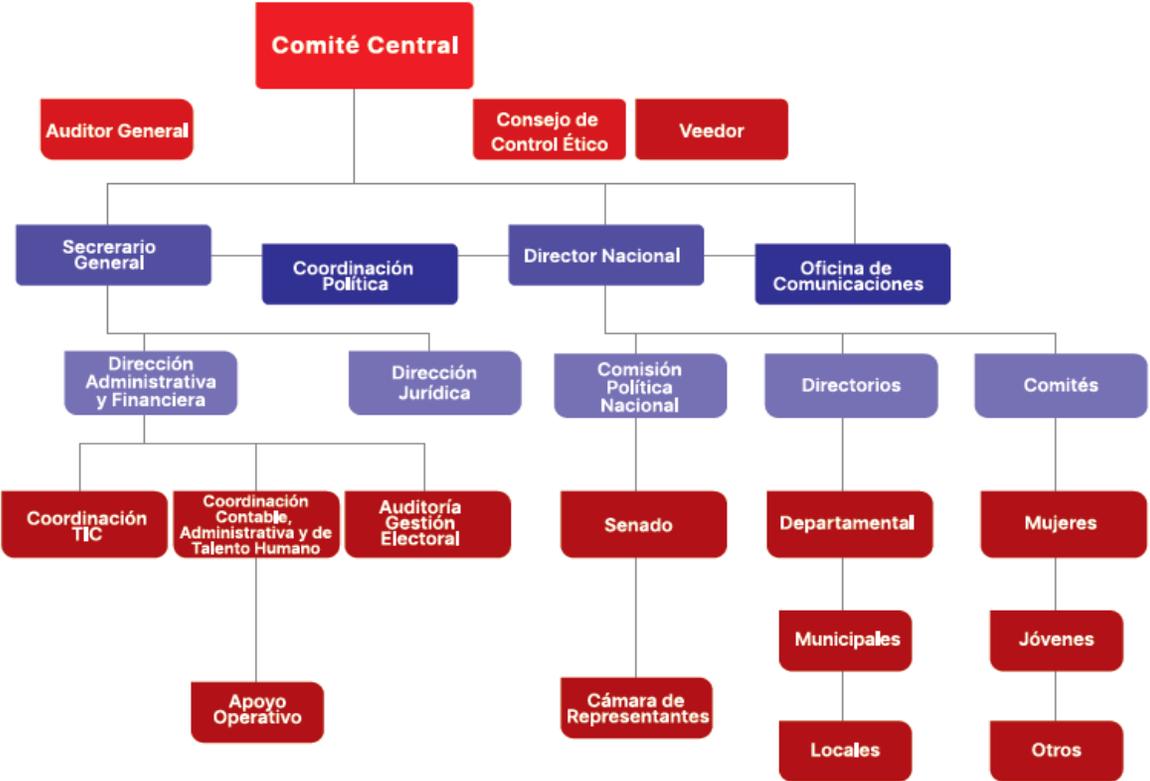
3.2. Misión

Cambio Radical es una opción política para los colombianos, que tiene como objetivo impulsar líderes políticos competentes, éticos y transparentes, que trabajen por una vida digna para los colombianos, por la superación de la pobreza, para acabar con la injusticia, para alcanzar la paz, por la seguridad, y por la eficiencia y transparencia en la administración pública.

3.3. Visión

En cinco años ser la primera fuerza política reconocida nacional e internacionalmente como una organización que simboliza los principios de la democracia y la transparencia, que incide de manera determinante para mejorar la vida de los colombianos, luchando contra la corrupción, la violencia y promoviendo una economía que busque la prosperidad, equidad y la dignidad de quienes habitan en nuestro país.

4. ESTRUCTURA ORGANICA



5. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El PGD del Partido Cambio Radical, está dirigido a los usuarios de todas las dependencias que conforman la entidad y demás partes interesadas que interactúan con el Partido, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública.

6. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 artículo 3, se define Gestión documental como el “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”.

Para el Partido Cambio Radical se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

6.1. Requerimientos Normativos

Los aspectos normativos para el desarrollo del PGD se enmarcan en la normatividad archivística nacional y distrital, la establecida por los entes de control y demás instituciones y organizaciones con las que interactúa el Partido Cambio Radical.

En el normograma institucional se relacionan las normas que, bajo estos parámetros legales se rige la operación y puesta en marcha el programa de Gestión Documental.

6.2 Requerimientos Económicos

En cuanto a los aspectos económicos, los recursos para la implementación y el cumplimiento de las actividades de gestión documental, el Partido Cambio Radical dentro de su presupuesto anual, debe designar los recursos necesarios para el fortalecimiento de esta práctica institucional, toda vez que, se requiere de una constante sensibilización a las personas que tengan a cargo funciones de archivo para mantener un apropiado manejo de los mismos tales como:

La adecuación de la infraestructura con los mínimos requeridos para garantizar unos espacios aptos para la custodia y preservación de los documentos, no sólo en los archivos de gestión, sino, en el archivo central e histórico.

Adicionalmente, se debe contar con una parte del rubro de inversión, para las actividades archivistas que se deben realizar a corto, mediano y largo plazo incluidas en este Programa de Gestión Documental, los cuales deben ser financiados a través del

presupuesto de gastos de funcionamiento y presupuesto de gastos de inversión.

6.3 Requerimientos Administrativos.

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas del Partido Cambio Radical, así como con los sistemas de información, con las demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en atención a las siguientes consideraciones:

- Se cuenta con el apoyo institucional.
- Se cuenta con un sistema de administración de archivos centralizado
- El recurso humano asignado al archivo, debe contar con funciones y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Se debe contar con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos y manejo de procesos.
- Cuenta con instalaciones para el almacenamiento de la documentación y depósito de archivo destinado con características arquitectónicas y medioambientales necesarias para el adecuado almacenamiento de la documentación de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo.

FASE	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			ACTIVIDAD
		ELAB	REV	APRUEBA	
Elaboración del PGD	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano				Establece las actividades de revisión mediante mesas de trabajo para su aprobación.
		X	X	X	Interactúa mediante el desarrollo de las actividades correspondientes a la Armonización con planes, programas y sistemas del Partido Cambio Radical
					Brindar apoyo para establecer los requerimientos tecnológico
					Realización de Auditorías para la mejora continua del PGD
					Elaboración Instrumento Técnico PGD
Implementación del PGD	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano	X	X	X	Realización de capacitación a las áreas, mediante campañas de apropiación del PGD
					Seguimiento
Seguimiento y Actualización	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano - Auditoria		X	X	Auditoria

6.4 Requerimientos Tecnológicos

El Partido Cambio Radical debe contar con los inventarios de activos de información y un sistema de gestión documental, el cual se alinea con el programa de gestión documental mediante la integración de todas las funciones administrativas del Partido, lo que permite el control de documentos en forma digital y estructurada en atención a los procedimientos, trámites y actividades diarias institucionales, necesarias para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Se cuenta con las siguientes funcionalidades:

- a. El sistema de gestión documental, debe estar alineado con el PGD mediante la articulación de las TRD.
- b. Debe contar con las funcionalidades requeridas MoReq: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y modelos expuestos por el Archivo General de la Nación desde la recepción hasta la disposición final.

7. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Partido Cambio Radical, se encuentra implementando estrategias y herramientas para garantizar la gestión del cambio, mediante el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización, en las que se deben formular las acciones orientadas a que los trabajadores y contratistas se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías y herramientas de la información, campañas de promoción y difusión, que permiten desarrollar una cultura sobre la gestión documental enfocado a enaltecer las mejores prácticas y reducir la resistencia al cambio por parte de los trabajadores y contratistas.

8. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1. Formación de un archivo

La documentación del Partido Cambio Radical desde su producción y/o recepción hasta su disposición final como su conservación o eliminación, tiene una serie de etapas archivísticas, que determinan la responsabilidad de los trabajadores y contratistas con la documentación al interior de la entidad, para la clasificación, ordenación, descripción, disposición final y consulta de los mismos.

8.1.1. Archivo de Gestión

El archivo de gestión es aquel donde se agrupan y reúne la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de las dependencias productoras, u otras que soliciten traslados por los diferentes archivos de gestión del Partido Cambio Radical.

8.1.2. Archivo Central

El archivo central es la unidad administrativa donde se deben agrupar y reunir los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de las dependencias del Partido Cambio Radical, cuya revisión y consulta es esporádica, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por clientes internos o externos.

La organización de los fondos acumulados debe cumplir con la metodología definida en el Acuerdo 04 de 2019 AGN; Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD y el manual para la organización de fondos acumulados propuesto por el Archivo General de la Nación.

9. CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Las condiciones que debe cumplir los archivos y edificios destinados para el almacenamiento de la documentación deben seguir las indicaciones del Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, en concordancia con la información obtenida, se considera que el Partido Cambio Radical debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Iluminación (Luz visible): se define como el rango de radiación electromagnética perceptible; sin embargo, es considerado un agente deteriorante debido al efecto debilitante en algunos soportes. Dentro de los daños que pueden producirse por efecto de la iluminación, se encuentran las reacciones fotoquímicas, las cuales generan debilitamiento, oxidación y decoloración de los materiales.

- **Natural:** Definida por el tipo y cantidad de iluminación presente en las áreas de archivo de la Entidad, identificada en las ventanas que permiten el ingreso de luz natural. Se sugiere no colocar documentos expuestos en las ventanas para evitar el contacto con la luz.
- **Artificial:** Tipo y cantidad de iluminación usada en las áreas de archivo, como bombillos, lámparas, las cuales igualmente se identificaron las áreas de archivo de la Entidad. Se sugiere no colocar documentos cercanos a bombillos y lámparas institucionales.

Humedad relativa: “Puede expresarse como la relación (en porcentaje) entre la presión de vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de presión de vapor a la misma temperatura”¹. Al igual que la temperatura, la humedad no es por sí sola un agente de deterioro, lo que genera daños en la documentación, es la forma incorrecta en la que se

¹ CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN, Publicaciones. (2000). Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas. p. 32.v.

encuentra, es decir, alta, baja o con variaciones constantes.

La humedad relativa registrada en los Datalogger oscila entre 45% y 60%, lo que permite una adecuada conservación documental.

9.1. Condiciones Ambientales

En este apartado se deben tener en cuenta aspectos como iluminación, humedad relativa y temperatura, con el fin de determinar las características susceptibles a cambio o mejoramiento, para garantizar en lo posible la adecuada conservación documental.

A continuación, algunas de las condiciones óptimas para la conservación de soportes:

SOPORTE	Humedad Relativa %		Temperatura T°	
	MIN	MAX	MIN	MAX
Papel	45%	60%	15°C	20°C
Discos ópticos	35%	45%	16°C	20°C
Medios magnéticos	40%	50%	14°C	18°C
Microfilm	30%	40%	17°C	20°C
Grabaciones	40%	50%	10°C	18°C

Tomado de: Edificios de archivo. En clima tropical

10. INVENTARIOS DOCUMENTALES

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

El inventario documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. El Partido Cambio Radical debe continuar con la elaboración de los inventarios documentales, tanto para archivos de gestión como para el archivo central, lo que permitirá el control de las transferencias documentales.

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Transferencias Primarias: Las transferencias consisten en el traslado de la documentación desde el archivo de gestión al archivo central, y se deben realizar de acuerdo al cronograma de transferencias, por lo tanto, es necesario que dichas transferencias se realicen en el proceso de implementación de la TRD tan pronto se efectúe su elaboración.

Las transferencias secundarias: Consisten en el traslado de la documentación desde el

archivo central al archivo histórico y se realizan mediante la identificación de los documentos con valor histórico de acuerdo a lo establecido en la tabla de valoración documental, para ser transferidos al Archivo General de la Nación. El Partido Cambio Radical debe iniciar la implementación de las transferencias documentales.

12. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

El Partido Cambio Radical debe realizar el proceso de digitalización con el fin de agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, pérdida y deterioro de los documentos impresos originales; así mismo incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en la Entidad. Sin embargo, se sugiere documentar mediante procedimientos o protocolos el proceso de digitalización y preservación a largo plazo de documentos digitales según los requerimientos de las guías 5 y 6 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

13. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Con respecto al SIC, el Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

El Partido Cambio Radical debe contar con el SIC y sus respectivos planes y programas.

14. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DEL PARTIDO CAMBIO RADICAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Los cuales son producto del análisis de las necesidades institucionales, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, en la cual se evidenciaron aspectos archivísticos.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación documental.
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración documental.

La creación y actualización de los procedimientos, control de versiones y el control de trazabilidad de documentos, se realiza a través de lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. La revisión de los procedimientos se realiza mínimo una vez al año para actualizarlos, si así se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

15. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.²

Comprende la creación y diseño de formas, formatos, soportes y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o sistema de gestión de la calidad Institucional.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La planeación de políticas relacionadas con la gestión documental se establecerá en el comité interno de archivo, donde se establece las funciones de dicho comité.
- La actualización de procesos y procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la gestión documental; esta actualización se realizará cada vez que el Partido Cambio Radical lo considere pertinente o cuando sea requerido por un cambio normativo o de estructura organizacional.
- La revisión y posible actualización del instrumento técnico PGD se realizará cada vez que se actualicen los procesos de la gestión documental relacionados.

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

DESCRIPCION DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ACTIVIDADES	
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la Ley de transparencia mediante la identificación de los registros de activos de Información tales como las tablas de retención documental acorde con las directrices que emita el gobierno nacional a través de la política de acceso a la información pública. • Realizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el sistema integrado de gestión - SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental. • Automatización de formas, formatos y formularios en el sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA). • Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales valora, uso dispositivo móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

16. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados³

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental del Partido Cambio Radical.

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

LINEAMIENTOS GENERALES

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para esto estableció el Partido Cambio Radical a partir del sistema integrado de gestión tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- El Partido Cambio Radical cuenta con el manual de imagen gráfica, el cual tiene como propósito estandarizar e implementar el uso unificado del logotipo de la Entidad, como construcción del posicionamiento y reconocimiento del Partido Cambio Radical a nivel nacional y distrital.
- Así mismo este manual de imagen reúne todos los estándares de diseño e identidad corporativa necesarios para establecer mensajes visuales claros y uniformes que deben ser aplicados a todos los materiales que se generen para la proyección institucional.
- Los procesos y procedimientos están establecidos a partir del manual para tal fin del Partido Cambio Radical cuentan con los lineamientos correspondientes para la normalización de los documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
ACTIVIDADES	
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación o recepción de documentos. • Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información.

17. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁴

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos del Partido Cambio Radical.

LINEAMIENTOS GENERALES

La documentación ingresa únicamente por la ventanilla única de correspondencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

- Para la recepción de los documentos físicos y/o electrónicos producidos tanto por los usuarios internos como externos se tiene establecido que el sistema de información del Partido Cambio Radical, registre la correspondencia de entrada, salida de documentos, así como las comunicaciones internas.
- En el sistema de Información del Partido Cambio Radical debe clasificar y radicar las comunicaciones oficiales junto con sus anexos, en donde se escanea y se tramita a través del mismo.
- El Partido Cambio Radical debe elaborar los formatos de préstamo y consulta documento que deben ser diligenciados cada vez que los usuarios soliciten un expediente.
- Las dependencias son responsables del trámite mediante el control y seguimiento a la respuesta y tiempos de respuesta, que se establecen permite evidenciar la etapa de trámite y curso de cada documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITE	
	ACTIVIDADES
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos. • Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014. • Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información. • Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados. • Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos. • Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales. • Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.
	ACCIONES
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de archivos administrativos de los usuarios del Partido Cambio Radical incluye usuarios en situación de discapacidad visual y auditiva. • Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en lo referente a la gestión documental. • Actualizar periódicamente el contenido de preguntas frecuentes y publicar en la página institucional. • Elaborar, aplicar las encuestas de opinión para servicios usuarios internos y externos, hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.

18. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁵

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental del Partido Cambio Radical.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central del Partido Cambio Radical.

LINEAMIENTOS GENERALES

- El Partido Cambio Radical, deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.
- La clasificación de los documentos de archivo en formato físico y electrónico, deberán realizarse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental o la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas, desde el inicio del trámite hasta su finalización.
- Para la organización de expedientes o unidades documentales simples, se agruparán en series y subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.
- La ordenación al interior de cada expediente se hará siguiendo la secuencia del trámite o en el orden en que se incorporen al mismo de acuerdo con los tipos documentales definidos en las TRD del Partido Cambio Radical.
- La ordenación y sistemas utilizados se ajustará para cada expediente de acuerdo con sus características y se realizará respetando el principio de orden original, es decir, que no se podrán hacer modificaciones a la ordenación interna de los mismos, una vez han cumplido su etapa de trámite o pasar por las diferentes fases de archivo y una vez hayan sido cerrados o transferidos al archivo central o histórico.
- La descripción documental y definición de metadatos en el proceso de organización documental se realizará una vez el Partido Cambio Radical incorpore un sistema de información para la gestión documental, el cual consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta para facilitar el conocimiento y de los fondos documentales, mediante el ingreso de datos o metadatos a un sistema de gestión documental o medios análogos, bajo los parámetros normativos internacionales vigentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
	ACTIVIDADES
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos. • Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental –TRD, PGD y PINAR • Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera • Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD • Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.
	PROCEDIMIENTOS
	<p>Se diseñará el procedimiento de “Organización Documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del Partido Cambio Radical.</p> <p>El Partido Cambio Radical, no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento, la descripción de dicho procedimiento debe incluir los siguientes aspectos:</p>
	INSTRUMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • Tabla de Retención Documental – TRD. • Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.
	PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA
	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

19. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁶

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central del Partido Cambio Radical.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Las condiciones para efectuar transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central deberán ser preparadas por las dependencias de la entidad conforme a las series, subseries y tiempos de retención que se hayan establecido en la TRD vigente y una vez esté cerrado su trámite, previo cumplimiento de los requisitos de ordenación, descripción y clasificación mencionados anteriormente.
- De acuerdo con el formato único de inventario Documental FUID y el acta de transferencia respectiva, se realiza de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido por la Entidad.
- El archivo central debe elaborar el cronograma de transferencias para todas las dependencias.
- La recepción de la documentación en el archivo central se debe realizar, mediante acta de entrega, física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID.
- Se ejecuta el acompañamiento para la preparación de las transferencias en cada dependencia y en el archivo central se realiza la respectiva revisión de los documentos conforme a lo consignado en el FUID, en caso de presentarse inconsistencias, estas serán reportadas a la respectiva dependencia para su corrección.
- El responsable de gestión documental verifica el incumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas respectivas.
- Para la transferencia de los documentos electrónicos, se debe contar con reglas de disposición documental, las cuales administraran los tiempos de retención de las series durante su trámite.
- Una vez que estas han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, automáticamente son transferidos documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservaran durante el tiempo que esté estipulado en la TRD vigente para la conservación en el archivo central. El registro,

control y préstamo de documentos de archivo se realizará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la política de gestión documental del Partido Cambio Radical.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
	ACTIVIDADES
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria. • Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
	PROCEDIMIENTOS
	<p>Se diseñará el procedimiento de “transferencia Documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del Partido Cambio Radical.</p> <p>El Partido Cambio Radical no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento.</p>

20. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁷.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Aquellos documentos, series o subseries que se registren en la TRD o TVD con valoración total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder o coordinador de la dependencia productora.

- Establecer el uso de herramientas automatizadas en el Partido Cambio Radical para que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos de acuerdo con la tabla de retención documental -TRD-.
- Identificación de la documentación que tiene como disposición final la Selección, de acuerdo con la tabla de retención documental -TRD-; una vez identificadas se debe realizar la selección que se plasma en el proceso de disposición final.

Para el proceso de digitalización se debe tener en cuenta:

- *Digitalización con fines de Control y trámite:* para la distribución y consulta de los documentos, con base en series y subseries asignadas para cada dependencia, su fin es agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, pérdida y deterioro de los documentos impresos originales, incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en la Entidad.
- *Digitalización con fines archivísticos:* aquella que se realiza a los documentos de archivo con valor legal y que debe ser sometida a la aplicación de estándares de seguridad como firmas electrónicas o estampados cronológicos que garanticen los principios de seguridad, integridad, fiabilidad y no repudio entre otros; Posee estándares y aspectos técnicos de seguridad que garantizan el valor probatorio de los documentos y su preservación a largo plazo.
- *Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:* se lleva a cabo como método de prevención en caso de que se presente una catástrofe que afecte los documentos físicos y su información, garantiza respaldo y la continuidad de las operaciones de la entidad, se aplicará a los documentos de archivo a los cuales se les aplica un tiempo de retención alto y se encuentren custodiados en el archivo central.
- Todos los procesos de digitalización y cargue que se realicen en el Sistema de gestión documental del Partido Cambio Radical, deberán contemplar los parámetros sobre la autenticación de firmas autorizadas que determine el manual de uso tabla de retención documental ario del sistema

La disposición final, hace referencia al proceso de selección de los documentos, series y subseries tanto físicos como electrónicos que se producen en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Para la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos deberá obedecer a la disposición de las tablas de retención documental o las tablas de valoración tabla de retención documental , que deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité interno de archivo y se debe realizar el registro y control de la eliminación de documentos de archivo el cual tendrá en cuenta:

Eliminación para documentos analógicos:

Con el objetivo de realizar el registro y control de eliminación de documentos de archivo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe verificar que el tiempo de retención de la(s) serie(s) y subserie(s) haya concluido según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.
- Confirmar que la disposición final de la serie(s) y subserie(s) en la TRD o la TVD sea la eliminación.
- Elaborar el inventario, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Presentar el acta de eliminación ante el comité interno de archivo para su aprobación.
- Se publicará por un lapso de tiempo de sesenta (60) días hábiles en la página web institucional, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación⁸.
- Posterior al visto bueno del comité interno de archivo, se procede a la eliminación mediante el picado de los documentos, con el fin de preservar el medio ambiente.
- La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, quedará debidamente soportada en un acta de eliminación documental, la cual será presentada al comité interno de archivo, así mismo se indicará de manera específica los nombres de las series y los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD o TVD.
- Las actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados, serán conservados de forma permanente y la entidad los mantendrá publicados en la página web, para su consulta.

⁸ Acuerdo 004 de 2019 AGN

- La eliminación documental se llevará a cabo por series o subseries documentales, nunca por tipos documentales, la eliminación de documentos individuales de un expediente o una serie queda prohibida, excepto que se trate de duplicados o copias idénticas.
- Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado, junto con los inventarios y las actas de eliminación quien será el custodio dichos documentos.
- Si la eliminación es de documentos de apoyo, estos se eliminan dejando acta de constancia e inventario documental (FUID).

NOTA: Cuando esta labor sea realizada por un tercero y fuera de las instalaciones de la entidad, deberá hacerse en presencia de un delegado del Comité. La eliminación se debe realizar cumpliendo los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN; Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales – RUSD de las tablas de retención documental – TRD y tablas de valoración documental – TVD y el manual para la organización de fondos acumulados propuesto por el Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS	
	ACTIVIDADES
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de documentación de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo. • Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité interno de archivo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.
	PROCEDIMIENTOS
	<p>Se diseñará el procedimiento de “Disposición de Documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión del Partido Cambio Radical.</p> <p>El Partido Cambio Radical no cuenta con el procedimiento asociado a este lineamiento.</p>
	PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.

21. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento⁹

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

LINEAMIENTOS GENERALES:

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus programas anexos, asegurando las buenas prácticas para la conservación de los documentales tanto físicos como electrónicos.
- Las condiciones técnicas para el almacenamiento de la información tanto en medio físico como electrónico se encuentran definidas desde los planes de conservación preventiva y preservación digital.
- Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ACTIVIDADES	
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo de Partido Cambio Radical en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.

⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva. • Administrar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte. • El archivo central realiza labores relacionadas con cambio de cajas y carpetas que presenten deterioro por uso y manipulación. • Se realiza fumigaciones relacionadas con la desinsectación, desratización y desinfección en áreas de almacenamiento de archivos. Estas fumigaciones deben contar con una periodicidad mínima de seis meses • Los estándares y técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing) serán seleccionadas de acuerdo con los factores económicos, el tipo de dato que se va a almacenar, y el estado del material, los cuales serán definidos.
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones que deben ejecutarse teniendo en cuenta todas las actividades técnicas y administrativas tendientes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación deben estar documentadas en Sistema Integrado de Conservación SIC. • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

22. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Para determinar los criterios de valoración documental, se debe tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.
- En los procesos de actualización de la TRD a que hubiere lugar, se debe elaborar ficha de valoración para cada serie y/o subseries documentales que se creen o aquellas cuyos tiempos de retención o disposición final varíen.
- Para la definición de la valoración establecidos en las TRD se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Valores primarios: Se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a el Partido Cambio Radical y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de sus funciones.

Valores secundarios: Estos obedecen a:

- Criterios de las características internas de los documentos
 - Criterios de las circunstancias externas
 - Criterios de procedencia y evidencia
 - Criterios de contenido
- Analizar la frecuencia de uso y consulta de documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y la memoria institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	ACTIVIDADES
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo. • Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activo de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
	PROCEDIMIENTOS

	<ul style="list-style-type: none"> Se implementará el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema del Partido Cambio Radical.
	<p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposición final de los documentos. Política general de seguridad de la información
	PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA
	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

23. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

El Programa de Gestión Documental del Partido Cambio Radical, en la formulación de sus estrategias deben estar articuladas con el manual de planeación estratégica, y las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo a partir de las siguientes fases:



Ilustración: Fases de Implementación del PGD

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
Elaborar las Tablas de Retención Documental y Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano	Septiembre 2021	Diciembre 2021
La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos, contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano	Enero 2022	Junio 2022
Elaboración de los activos de información	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano	Junio 2022	Agosto 2022
Elaboración de los inventarios documentales del archivo de gestión y central	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano	Septiembre 2021	Diciembre 2022
Elaboración del reglamento de gestión documental	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano	Octubre 2021	Diciembre 2021
Contar con una solución tecnológica de gestión documental encaminada a la articulación con los lineamientos de las Tics y gobierno digital.	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano	Enero 2022	Junio 2022

FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y análisis permanente en actividades de revisión y evaluación en la implementación del PGD. Implementación y articulación del proceso de gestión documental con los planes de auditoría de la entidad 	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano - Auditoría	Enero 2022	Diciembre 2022
Realización de las auditorías internas en materia de gestión documental	Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano -	Enero 2022	Diciembre 2022

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

<p>Aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación en la implementación del PGD.</p>	Auditoría	Enero 2022	Diciembre 2022
	<p>Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano - Auditoría</p>		

24. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos del Partido Cambio Radical como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental; para ello, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control

Anualmente se realiza como mínimo una revisión de las necesidades del Partido Cambio Radical, en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos, para la optimización de la gestión documental de la entidad garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

25. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

DESCRIPCION	
PROPOSITO	<p>A mediano y largo plazo, Partido Cambio Radical debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la estructura de contenido de los mismos, acogiéndose a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema institucional.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACION	<p>El Partido Cambio Radical en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>
ALCANCE	<p>Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, los cuales harán parte integral de las Tablas de Retención Documental y estos deberán estar alineados y avalados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-</p>

METODOLOGIA	<p>Identificar los sistemas de información del Partido Cambio Radical para evaluar y analizar las características de formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación todo lo anterior enlazado y alineado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Identificar las tipologías documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD y los instrumentos soportes como el Cuadro de Caracterización y los Activos de Información. • Verificar la alineación de los formatos y formas con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPEG- • Verificar los medios utilizados para la conservación y preservación de la documentación de acuerdo con lo estipulado por el Sistema Integrado de Conservación -SIC-. • Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano • Coordinación TIC: Administrador de los aplicativos y sistemas de información. • Dependencias de productoras de los documentos de la entidad.

26. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

DESCRIPCIÓN	
PROPOSITO	<p>El programa de documentos vitales del Partido Cambio Radical pretende establecer las pautas para garantizar la conservación y la preservación de aquellos documentos sobre los cuales se deberán ejercer acciones de recuperación en caso de que se presente una emergencia o un desastre.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el desarrollo y aplicación de los métodos que incluyan el almacenamiento externo y aplicación de tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado; integrado al Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG- NTCGP1000:2009, MECI2014, ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. • Identificar y analizar los riesgos que representan la producción y conservación de los documentos vitales del Partido Cambio Radical. • Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
JUSTIFICACION	<p>Por lo anterior, aquellas series o subseries que deben ser tratados como vitales deben cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son indispensables para la toma de decisiones en la actualidad, es decir documentos de carácter administrativo y misional que estén en actividad en el presente, y no documentos que han culminado su trámite administrativo o documentos del pasado que no posean una valoración secundaria. • Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades del sector. • Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad. • Aquellos documentos, series o subseries que por sus características de la confidencialidad, reserva legal y secreto profesional, sean considerados vitales, a fin de asegurar el acceso y la consulta, conforme a la normatividad, la legislación vigente y los lineamientos internos de la Entidad.

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

ALCANCE	<p>El Programa comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo del Partido Cambio Radical, permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.</p>
METODOLOGIA	<p>Realizar la identificación de las series y subseries documentales que para la entidad debido a su contenido misional son vitales y esenciales para el funcionamiento continuo del Partido Cambio Radical.</p> <p>Crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para el Partido Cambio Radical.</p>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación contable administrativa y de talento humano • Coordinación TIC: Administrador de los aplicativos y sistemas de Información. • Dependencias productoras de los documentos de la entidad

Se debe desarrollar las actividades relacionadas en el instructivo de prevención de desastres para minimizar los efectos por daño o pérdida del patrimonio documental en caso de que se presente una emergencia.

MODELO APLICACIÓN DE IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Identificación de las operaciones esenciales del Partido Cambio Radical
- Estudio preliminar e identificación de series y subseries vitales

27. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Partido Cambio Radical, debe contar con un sistema de gestión de archivos para agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementa sustancialmente la productividad, controla los tiempos de respuesta y permite llevar un Control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite

Así mismo este programa, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

DESCRIPCIÓN	
PROPOSITO	<p>El Partido Cambio Radical implementará a largo plazo el uso de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada institucionalmente.</p> <p>Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente. • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales. • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACION	<p>El Partido Cambio Radical en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>

ALCANCE	<p>Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental.</p> <p>Instrumentos para elaborar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Banco terminológico interno del Partido Cambio Radical indicando definiciones y normalizadas con las TRD. 2. Normalización de los asuntos institucionales. 3. Definición de esquema de metadatos para descripción de metadatos.
METODOLOGIA	<p>Contar con el diagnostico a los sistemas de información institucional existentes en la entidad y revisión de cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y tramitan desde todas las dependencias que componen el Partido Cambio Radical junto con sus repositorios.</p> <p>Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Realizar el análisis y definición del Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos.</p>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación contable administrativa y de talento Humano • Coordinación TIC: Administrador de los aplicativos y sistemas de Información. • Dependencias productoras de los documentos de la entidad

28. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía del Partido Cambio Radical proporciona los lineamientos sobre la reproducción de la documentación mediante la digitalización (reprografía) para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso y consulta y evitar el deterioro de la documentación original.

DESCRIPCIÓN	
PROPOSITO	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por el Partido Cambio Radical. • Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de Organización Documental.
OBJETIVO	<p>Definir las directrices de la reproducción de los documentos mediante las técnicas para el tratamiento archivístico de los procesos de reprografía de los documentos, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y uso de los documentos.</p> <p>Crear lineamientos para la administración, control de los procesos de reprografía encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.</p>
ALCANCE	<p>El Programa de reprografía, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo documental del Partido Cambio Radical.</p>

METODOLOGIA	<p>En desarrollo de este programa requiere realizar la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación. • Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, establecer: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos. • Establecer grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas. • Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios. • En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción del fondo del Partido Cambio Radical en sus etapas de gestión y central.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación contable administrativa y de talento humano • Coordinación TIC: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información. <p>Dependencias productoras de los documentos de la entidad.</p>

29. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos que requieren de un tratamiento especial en su almacenamiento, conservación, descripción y acceso obliga adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

DESCRIPCIÓN	
PROPOSITO	<p>Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos especiales cumpliendo la normatividad vigente. • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales. • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACIÓN	<p>El Partido Cambio Radical en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>
ALCANCE	<p>Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental.</p>
METODOLOGIA	<p>La metodología del programa de documentos especiales, está encaminado a identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afro descendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental del Partido, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.</p>

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación contable administrativa y de talento humano • Coordinación TIC: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información. • Dependencias productoras de los documentos de la entidad

30. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Tiene como objetivo responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los trabajadores en la detección de necesidades.

DESCRIPCIÓN	
PROPOSITO	Brindar capacitación a trabajadores y contratistas del Partido Cambio Radical, en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los contenidos según las necesidades para la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico.
OBJETIVO	Capacitar a todos los trabajadores y contratistas del Partido Cambio Radical en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.
JUSTIFICACION	Generar hábitos y sobre una cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

ALCANCE	<p>Realizar un análisis sobre las necesidades de capacitación en temas de gestión documental dirigido a los trabajadores y contratistas del Partido Cambio Radical en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
METODOLOGIA	<p>Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por el Partido Cambio Radical. Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión</p>
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación contable administrativa y de talento humano • Coordinación TIC: Administrador de los aplicativos y sistemas de Información. • Dependencias productoras de los documentos de la entidad

31. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de auditoría es un conjunto de instrucciones que ha de prepararse anticipadamente teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del cumplimiento de los procedimientos, políticas y actividades.

DESCRIPCIÓN

PROPOSITO	<p>Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoria y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de la Entidad.</p>
OBJETIVO	<p>Evaluar los componentes de la Gestión Documental, mediante la identificación de los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos.</p>
JUSTIFICACION	<p>El Partido Cambio Radical, realizará a mediano plazo el programa de auditoría y control que permitirá dentro de la implementación del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de Gestión Documental del Partido Cambio Radical.</p>
ALCANCE	<p>Realizar la programación de las auditorias de gestión documental coordinado con el Programa General de Auditoría de la Entidad considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.</p>
METODOLOGIA	<p>Las auditorias se realizarán será mínimo una (1) vez al año Las auditorias se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditar la totalidad de los procesos • Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores <p>Los resultados de las auditorías se presentarán al comité interno de archivo y son responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoria o por cualquier otro medio.</p>

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Contable Administrativa y de talento Humano • Coordinación TIC: Administrador de los aplicativos y sistemas de Información. • Dependencias productoras de los documentos de la entidad • Auditoría

32. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE PARTIDO CAMBIO RADICAL.

La gestión documental es un proceso que debe interactuar y estar engranado con todas las áreas productoras de información contenida en documentos a continuación se muestra cómo se armoniza el Programa de Gestión Documental con los planes programas y sistemas del Partido Cambio Radical.

GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACION EN:
Plan De Desarrollo Nacional	En el marco del eje transversal 4 “Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, Programa Transparencia y gestión pública” se buscará establecer un modelo de gobierno abierto para la ciudad, el cual consolide una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.
Manual de planeación estratégica	Contribuir con el cumplimiento de la política integral Asegurar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos a los cuales están expuestos los activos de información.
Plan Institucional de archivos PINAR	Garantizar la asignación de recursos para la ejecución y puesta la marcha de las actividades programadas a corto,

 <p>PARTIDO CAMBIO RADICAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	--

	<p>mediano y largo plazo.</p>
<p>Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>El Partido Cambio Radical con el fin de salvaguardar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos, gestiona y controla los documentos recibidos y/ o producidos, como medio o soporte de la información y por consiguiente asegura la organización, conservación, consulta, almacenamiento, y disposición final de toda la información por medio de este proceso.</p>

33. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9000 y la NTCGP 1000:2009 en el numeral 4 contemplan el control de documentos y registros se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso el Partido Cambio Radical, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTCGP 1000:2009 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:

- La Tabla de Retención Documental (TRD) es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la organización.
- La documentación soporte de los procesos de gestión documental, establecidos en el listado maestro de documentos interno y de los registros de los trabajadores y contratistas, se encontrarán relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención atienden lo establecido en las TRD.
- En el PGD los componentes de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final debe incluir los lineamientos de las actividades de gestión documental realizadas al interior del Partido Cambio Radical.

