



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
FONVALMED

**Seguimiento al Proceso de Gestión
Documental
Plan Archivístico
A Abril 26 de 2018
Control Interno**

Fondo de Valorización del Municipio de Medellín

Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera - Cr. 65 # 13-157 - piso 2, oficina IN4
Teléfono: (4) 385 88 32 - NIT: 900.158.929-0

www.medellin.gov.co
www.fonvalmed.gov.co



Introducción

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín ha venido fortaleciendo el proceso mediante acciones que faciliten la aplicación de procesos técnicos óptimos, eficientes y controlados, alineados con la normatividad vigente y que faciliten el acceso a la información por parte de los usuarios del Fondo Documental.



Alcance

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permita disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la entidad considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

El presente informe pretende dar cuenta de las actividades de Gestión Documental realizadas en la vigencia 2017, principalmente en los siguientes aspectos:

Revisión de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, establecidos en el Decreto 2609 de 2012 Artículo 9° y en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

Verificar la elaboración de los instrumentos archivísticos Artículo 8° del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8

Objetivos

Objetivo general

Desarrollar un programa de gestión documental, de la Información y las Comunicaciones que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

1. Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Fondo de Valorización de Medellín
2. Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del Fondo de Valorización de Medellín, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
3. Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar



el proceso de Gestión documental

4. Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Fonvalmed para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

Marco legal

Ley general de archivos 594 DE 2000

Producción Documental

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado. Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Recepción documental

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Distribución y Trámite de documentos.

Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22, 25. Decreto 1222 de 1999.



Artículo 33. Derecho de turno.
Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.
Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.
Ley 80 de 1993.
Artículo 55.
Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.
Artículo 36.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Acuerdo AGN 007 de 1994.

Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.



Consulta de documentos. Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320.

Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

Conservación de documentos.

Constitución Política.

Artículo 8, 95.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura

Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Disposición final de los documentos.

Ley 39 de 1981.



Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 1515 de 2013

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias. Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias. Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.



NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Gestión desarrollada según los procesos Archivísticos

Planeación Documental

La planeación documental comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

En la vigencia 2017 la entidad actualizó el procedimiento de Producción Documental y los formatos de comunicaciones oficiales como cartas, circulares, memorandos y resoluciones, así mismo, de acuerdo con el modelo de operación por procesos, el área de calidad lideró la creación y actualización de formatos asociados a cada procedimiento, los cuales están debidamente firmados y en trámite de adopción mediante acto administrativo.

Para Gestión Documental aplican los procedimientos y formatos:

GD-M-02 Manual de Procedimiento Producción Documental

GD-F-01 Formato de Acta

GD-F-02 Formato de Registro de Asistencia

GD-F-03 Formato de Carta

GD-F-04 Formato de Circular

GD-F-05 Formato de Memorando

GD-F-06 Formato de Resoluciones Generales

GD-F-07 Formato de Resoluciones Particulares

En 2017 la entidad recibió la mejora del sistema de Gestión Documental que se utiliza para el registro de comunicaciones recibidas, gestión y trámite de peticiones documentos y administración de documentos digitalizados y electrónicos; en ella se parametrizaron los consecutivos de Autos, Conceptos, Circulares, Comunicaciones Enviadas, Comunicaciones Recibidas, Resoluciones Generales y Resoluciones Particulares.



Producción Documental

La producción documental son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Históricamente la entidad producía y registraba documentos a través de tablas de Excel mediante las cuáles se hacía el control y se elaboraban listados de consecutivos de actos administrativos y comunicaciones enviadas, éstos se digitalizaban y se relacionaban mediante hipervínculos.

A partir de septiembre de 2014 se inició la radicación de comunicaciones recibidas a través del programa BPMS en el Centro de Atención al Contribuyente en la operación de la Unión Temporal, una vez terminado el contrato de operación del Centro de atención se continuó utilizando este procedimiento directamente por el Fonvalmed.

En marzo de 2016 en la oficina de Gestión Documental de la Sede Administrativa se comenzó a usar ésta herramienta la radicación de comunicaciones recibidas, pero los actos administrativos se seguían registrando y controlando mediante Excel.

En el año 2016 se inició la parametrización de una nueva versión del software documental, que salió a producción el 5 de mayo de 2017 y que permitiera registrar la gestión documental en general, controlando entre otros tipos documentales, la producción de actos administrativos como resoluciones y circulares, mediante la generación de consecutivos y la indexación de los datos relacionados al documentos; así mismo, el sistema registra y controla la producción de comunicaciones oficiales, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, entre otros instrumentos de control, a saber:

- Consecutivos de Autos
- Consecutivos de Circulares
- Consecutivos de Conceptos
- Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
- Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- Consecutivos de Memorandos
- Consecutivos de Resoluciones Generales
- Consecutivos de Resoluciones Particulares

Estos instrumentos se generan automáticamente en la aplicación, se auto gestionan por los colaboradores de acuerdo a su rol, y el grupo de gestión documental digitaliza y carga las imágenes asociadas y genera los informes periódicos de los registros.

La numeración de consecutivos reinicia anualmente.

En el año 2017, con corte a 30 de noviembre, la entidad generó:



33	Autos
9	Circulares
414	Conceptos
27675	Comunicaciones Oficiales Enviadas
7731	Comunicaciones Oficiales Recibidas (mayo-noviembre)
1	Memorandos
102	Resoluciones Generales
7688	Resoluciones Particulares

Gestión y Trámite

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

El principal logro de la vigencia es la versión mejorada del BPMS, cuyo desarrollo se logró en un año (recolección e interpretación de la información, modelo de requisitos, producción, revisiones, ajustes, pruebas, socialización, capacitación, salida a producción y ajustes), un trabajo arduo e intenso entre el grupo de trabajo administrativo y de gestión documental con el proveedor, que le brinda hoy a la entidad una herramienta de registro y gestión de información confiable y acorde a las necesidades planteadas, que permite registrar, radicar, gestionar a través de flujos de trabajo, verificar la trazabilidad y los eventos, así como generar informes, estadísticas y consulta de los procesos y documentos que alberga la aplicación.

A través del BPMS se hace la distribución interna de documentos, lo que ha fortalecido el uso de documentos en formato digital, favoreciendo la seguridad y conservación del documento físico; sin embargo, aquellos documentos que tienen anexos en gran formato, medios magnéticos o anexos de difícil lectura, se distribuyen de manera física mediante instrumento de control.

Recientemente se actualizaron los procedimientos y formatos que soportan la gestión y trámite, los cuales están debidamente elaborados, revisados y aprobados, hace falta adoptarlos mediante acto administrativo, socializar, capacitar y publicar. Son los siguientes:

- GD-M-03 Manual de Procedimiento Registro y Distribución Interna de Documentos
- GD-M-04 Manual de Procedimiento Consulta de Documentos
- GD-G-01 Guía de Digitalización
- GD-F-08 Formato Control de Documentos para Digitalización
- GD-F-09 Formato Control de Distribución Interna de Documentos
- GD-F-10 Formato Control de Distribución Externa de Documentos
- GD-F-11 Formato Control de Préstamo de Documentos

En la vigencia se han atendido 942 consultas físicas, correspondientes 1596

expedientes y consultas a través de correo electrónico.

Ordenación Documental

Comprende el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, tales como su identificación clasificación (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como con la agrupación documental respectiva.

En diciembre de 2016, mediante acta de Comité de Archivo, la entidad aprobó internamente las TRD de la entidad, sin embargo, no se surtió el trámite de validación por parte del Consejo Departamental de Archivos debido a cambios en el modelo de operación de la entidad, que fortaleció su modelo de operación por procesos e inició gestiones para modificar la estructura organizacional, modificando el MOP anterior, por lo tanto, desactualizando el proyecto de TRD elaborado y aprobado. A pesar de ello el grupo de gestión documental y la parametrización del BPMS obedecen la estructura de tales TRD, conformando series, subseries y expedientes del acuerdo con el cuadro de clasificación, que de igual forma refleja las agrupaciones documentales que genera la entidad en el desarrollo de sus procesos y su razón social.

En la actividad de ordenación el grupo de trabajo ha tenido dificultades debido a gran atraso que presenta la entidad en este sentido, las malas prácticas ejecutadas en otras administraciones y la carencia de colaboradores suficientes y capacitados para descongestionar el proceso, sumado a la alta producción actual y los nuevos procesos implementados sin considerar éstas tareas operativas, lo que absorbe la capacidad productiva con que cuenta el proceso.

Cabe resaltar que la entidad tuvo un cambio de sede, que para el archivo tuvo un impacto alto en productividad por los tiempos de embalaje y reinstalación de grandes volúmenes de expedientes, cambios de soporte y unidades de almacenamiento.

Actualmente se está ejecutando un plan de descongestión con los procesos que tienen mayor volumen, pertenecen a la fase de archivo central y están terminados, con el fin de hacer ordenación completa y utilizar el servicio de custodia, para avanzar en la ordenación y optimizar el espacio de almacenamiento que hoy es insuficiente.

En cuanto a la descripción la entidad elaboró en la vigencia el FUID, el cual es permanentemente actualizado.



Transferencias Documentales

Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para mover los documentos a través de las diferentes fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

Dado que el Fonvalmed cuenta con una estructura administrativa de dos cargos y los demás colaboradores son contratistas, la entidad genera transferencias primarias de solo tres series y/o subseries documentales, a saber, procesos administrativo de adquisición de predios, contratos, y comprobantes contables, los demás documentos se entregan y se archivan dentro del trámite y en la medida en que se producen.

En el último bimestre de 2017 se realizó la primera prueba de programación de transferencias primarias con el área de tesorería para los comprobantes de egreso, la cual dio buenos resultados.

La entidad no aplica aun la disposición final de documentos, por lo tanto no se han generado transferencias secundarias.

Disposición de Documentos

Definición: Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental - TVD.

Actualmente la entidad no desarrolla actividades en este sentido, debido a la debilidad de los instrumentos archivísticos requerido para tal fin

Preservación documental a largo plazo

Comprende el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El mayor logro de la entidad en este subproceso es el cambio de depósito de archivo, este hecho permitió mejorar significativamente el almacenamiento de los documentos, el espacio de trabajo, las condiciones medio ambientales, el control de seguridad y acceso y las condiciones de seguridad del grupo de trabajo, la



manera en que estaban almacenados los archivos causo un grave deterioro de series de conservación permanente como los Estudios y Diseños por polvo, cristalización por las altas temperaturas, deformación de plano, rasgaduras, daño de medios magnéticos; aunado a que estaban en arrume, lo que los hacía inaccesibles para la elaboración de inventario y descripción, afectando además el servicio de consulta.

rodante, regulación de temperatura e iluminación, la entidad ha dado un gran paso en garantizar la preservación a largo plazo del acervo documental que se custodia en la entidad.

Valoración Documental

Es el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

La entidad debe replantear este subproceso en la actualización y/o elaboración de los manuales archivísticos Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, con éstos instrumentos y su aplicación se podrá dar ejecución este subproceso.

Verificación a la elaboración, implementación y publicación de los Instrumentos archivísticos:

- Diagnóstico Integral de Archivos: Elaborado en el año 2015, publicado, ha sido insumo fundamental para generar acciones de mejora.
- Política de Gestión de Documentos: Documento en construcción
- Reglamento Interno de Archivo: Documento en construcción
- Inventario natural de documentos: Elaborado en 2016, sin publicar, actualizado mediante FUID.
- Programa de Gestión Documental –PGD-: Elaborado para la vigencia 2017, publicado, se debe elaborar para la vigencia 2018.
- Registro de Activos de Información: Documento en construcción
- Índice de Información Clasificada y Reservada: Documento en construcción
- El Esquema Publicación de Información: Documento en construcción
- Informe de solicitudes de acceso a la información pública: Documento en construcción
- Informe de los costos de reproducción de la con su respectiva motivación: Documento en construcción.
- Tablas de Control de Acceso: Documento en construcción



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
FONVALMED

- Banco Terminológico: Documento en construcción.

Fondo de Valorización del Municipio de Medellín

Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera - Cr. 65 # 13-157 - piso 2, oficina IN4
Teléfono: (4) 385 88 32 - NIT: 900.158.929-0

www.medellin.gov.co
www.fonvalmed.gov.co



Recomendaciones al desarrollo del programa de gestión documental

1. En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debería formalizarse la Coordinación encargada de la Gestión Documental.
2. Las tablas de retención documental deberían ser elaboradas para la totalidad de los procesos con series y subseries documentales que administra la entidad.
3. Se debería actualizar y publicar el Inventario Documental que permita controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Lo anterior conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta.
4. Se debería definir y socializar las firmas responsables y/o autorizadas para cada proceso, debido a los cambios surgidos en la estructura organizacional de la entidad en la vigencia con la creación de la subdirección administrativa y financiera.
5. Se debería realizar campañas de fortalecimiento de la cultura archivística para los funcionarios y contratistas de la entidad. Es necesario establecer plan de transferencias, capacitación a los productores de información y seguimiento; así como elaborar los instrumentos conexos que permitan una orientación clara y de obligatorio cumplimiento.
6. Se debería formar el procedimiento de distribución externa de documentos, es fundamental para garantizar las evidencias de atención a PQRS y de los procesos de notificación de actos administrativos.
7. Se debería realizar los indicadores de gestión para este subproceso.
8. Se debería elaborar plan de trabajo operativo para el 2018. Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
9. La entidad debería actualizar e implementar las TRD de la entidad con el fin de establecer claramente la disposición final de las agrupaciones documentales y facilitar su control y aplicación.
10. Se debe elaborar e implementar las Tablas de Valoración-TVD.
11. Se debe elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
12. Se debe diseñar el formato de autorización de eliminación documental que contenga los datos necesarios para el estudio de la propuesta por parte del



comité respectivo y la justificación de gestión del método de destrucción., debe incluir en el procedimiento para la eliminación de documentos electrónicos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).

13. La entidad debe elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación y Fortalecer la seguridad mediante políticas de acceso e instrumentos archivísticos actualizados y aplicados.

Cordialmente,

Lina Marin Marin
Control Interno