



CONCEJO
DE CARTAGO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023 - 2028

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	4
INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE.....	4
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.....	6
REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	6
REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	10
REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	11
GESTIÓN DEL CAMBIO	12
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	14
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	15
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	16
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	16
DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	17
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	18
VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	18
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	18
FASE DE ELABORACIÓN	18
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	19
FASE DE SEGUIMIENTO.....	19
FASE DE MEJORA	19
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	20
<i>Propósito</i>	20
<i>Justificación</i>	20
<i>Objetivos Específicos</i>	20
<i>Alcance</i>	20
<i>Responsable</i>	20
<i>Beneficios</i>	21
<i>Recursos</i>	21
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	22
<i>Propósito</i>	22
<i>Justificación</i>	22
<i>Objetivos Específicos</i>	22
<i>Alcance</i>	22

<i>Responsable</i>	22
<i>Beneficios</i>	23
<i>Recursos</i>	23
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	23
<i>Propósito</i>	23
<i>Justificación</i>	23
<i>Objetivos Específicos</i>	23
<i>Alcance</i>	24
<i>Responsable</i>	24
<i>Beneficios</i>	24
<i>Recursos</i>	24
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	25
<i>Propósito</i>	25
<i>Justificación</i>	25
<i>Objetivos Específicos</i>	25
<i>Alcance</i>	25
<i>Responsable</i>	25
<i>Beneficios</i>	26
<i>Recursos</i>	26
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	26
<i>Propósito</i>	26
<i>Justificación</i>	26
<i>Objetivos Específicos</i>	26
<i>Alcance</i>	26
<i>Responsable</i>	27
<i>Beneficios</i>	27
<i>Recursos</i>	27
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	28
CRONOGRAMA.....	29
BIBLIOGRAFÍA.....	39

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Cartago - Valle del Cauca, es una Corporación Pública, Político Administrativa, de elección popular que ejerce control político y representa a los cartagüeños, en el trámite, estudio y aprobación de proyectos de acuerdo municipal, que coadyuven con el cumplimiento de los fines del Estado en el Municipio de Cartago Valle del Cauca, teniendo en cuenta la Constitución Política y la normatividad vigente, y su visión es lograr un mayor reconocimiento en la comunidad local, nacional y regional, como una Corporación Político-Administrativa con una gestión efectiva, trasparente, incluyente y de puertas abiertas a la ciudadanía, con el fin de crear acuerdos que mejoren la calidad de vida de los Cartagüeños y la generación de espacios de participación para acercar al ciudadano.

El Concejo Municipal de Cartago - Valle del Cauca, en desarrollo de sus funciones, reglamento y planes estratégicos, produce y gestiona información de interés particular y general; dicha información se convierte en fuente vital y primaria para una gestión pública transparente y eficiente, como también son la esencia para la ciencia, la investigación, la historia y la cultura.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, específicamente en lo enunciado en el Título V, artículo 5°, en donde se menciona la obligatoriedad en la elaboración y adopción de un Programa de Gestión Documental para las entidades públicas en Colombia, y el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, El Concejo Municipal de Cartago - Valle del Cauca elabora el Programa de Gestión Documental el cual formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Las estrategias, lineamientos y planes que se presentan en este documento se encuentran alineadas con las disposiciones metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación en el denominado Manual de implementación de un programa de gestión documental y en las disposiciones legales dispuestas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 y Decreto 2609 de 2012.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico, aplica para los servidores públicos, contratista y en general para todas las partes interesadas de la corporación; inicia con su planeación y finaliza con su implementación y seguimiento.

El Programa de Gestión Documental se articula con el plan de acción de la corporación y sus planes estratégicos, y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Corporación, la racionalización y simplificación de los trámites,

la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del municipio.

El alcance del Programa de Gestión Documental en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la corporación y sus unidades administrativas, y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además, se aplicará a la información contenida en los sistemas de información de la Corporación tales como: sistema de ventanilla única, sistema administrativo y financiero, entre otros.

En términos de tiempo se tiene prevista la formulación y desarrollo de sus estrategias, lineamientos, planes y programas para un período comprendido entre los años 2022 y 2030.

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas del Concejo Municipal de Cartago, Valle del Cauca, Valle del Cauca, quienes hacen parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente documento y en general a las partes interesadas que interactúan en los trámites y servicios que ofrece actualmente la Corporación municipal.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación Municipal se establece de acuerdo con las disposiciones y requerimientos de las normas aplicables legales vigentes del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función archivística y la gestión documental que se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 15 y 74
Ley 527 del 17 de agosto de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 599 del 24 de julio de 2000	Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Ley 962 del 8 de julio de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 951 del 31 de marzo de 2005	Se crea el acta informe de gestión.
Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008	Disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 del 05 de enero de 2009	Modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado- denominado “de la protección de la información y de los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 del 30 de julio de 2009	Se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC -, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1379 del 15 de enero de 2010	Se organiza la red nacional de bibliotecas y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Regula del derecho fundamental de petición y se sustituye en título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
Decreto 410 del 27 de marzo de 1971	Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012	Reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
Decreto 1515 del 19 de julio de 2013	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
Decreto 103 del 20 de enero de 2015	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	Se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 011 del 22 de mayo de 1996	Establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 047 del 5 de mayo de 2000	Se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo AGN 048 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo AGN 049 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del Capítulo V, Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 del 30 de octubre 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.
Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002	Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006	Modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014	Establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 del 15 de octubre 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.
Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014	Establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014	Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015	Establece los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de electrónicos generados como resultado del uso de medios.
Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015	Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos en entidades del Estado”.
Circular 007 del 20 de diciembre de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 del 6 de junio de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 005 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 del 20 de febrero de 2015	Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
Circular 002 del 25 de febrero de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
Circular 003 del 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana ISO/TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175-1 y 2	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

NORMATIVIDAD			DESCRIPCIÓN
ISAD (G)			Norma Internacional de Descripción Archivística.
Norma NTC/4095	Técnica	Colombiana	Norma General para la descripción archivística.
Norma NTC/5397	Técnica	Colombiana	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma NTC/ISO/IEC 27001	Técnica	Colombiana	Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
Norma NTC/5985	Técnica	Colombiana	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma ISO/15801	Técnica	Colombiana	Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma ISO/13008	Técnica	Colombiana	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma GTC/ISO/TR 18492	Técnica	Colombiana	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Guía Técnica Colombiana 185			Documentación organizacional
(MoReq2)			Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.

Además, cuenta con los siguientes instrumentos y organismos asociados:

- Política de Gestión Documental.
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Plan Institucional de Archivos.
- Plan de Acción de la Corporación.

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para dar cumplimiento a las actividades de corto, mediano y largo plazo establecidas en el presente Programa de Gestión Documental, se requiere la proyección, gestión y aprobación de los recursos económicos que garanticen su ejecución e implementación, los cuales deberán ser incluidos en el Plan de Acción de la Corporación, planes anuales de inversiones y de presupuesto.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a los procesos de gestión documental, se designan roles específicos que permitirán coordinar con eficiencia y eficacia cada una de las instancias que participan en la ejecución, seguimiento y control así:

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
Presidente del Concejo Municipal	<p>Velar por el cumplimiento e implementación del presente programa y la aplicación de los procesos y procedimientos entorno a la gestión documental de acuerdo con lo establecidos en la Ley 594 de 2000 artículo 16 “Es responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y tiene la responsabilidad de garantizar la organización y conservación de los archivos, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.</p> <p>Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR.</p> <p>Incluir en el plan anual de capacitaciones los recursos necesarios para capacitar a los responsables de la organización de los archivos de gestión y central.</p> <p>Apoyar la implementación de documentos como: procedimientos, instructivos, guías, manuales, y formatos.</p>
Secretario General	<p>Asegurar la calidad, garantizando la articulación del Programa de Gestión Documental- PGD con el Plan de Desarrollo Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración y presentación de proyectos archivísticos en aras de canalizar recursos económicos para el fortalecimiento de la gestión documental y la implementación y desarrollo del presente programa.</p>
Funcionarios públicos y contratistas	<p>Implementar y acatar los lineamientos establecidos en el presente Programa para una adecuada función archivística.</p>
Secretario General	<p>Desarrollar las auditorías internas tendientes a garantizar la evaluación y seguimiento de la implementación del presente Programa de Gestión Documental - PGD y los riesgos asociados al desarrollo de sus actividades.</p>

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Corporación Municipal deberá contar con herramientas tecnológicas necesarias, infraestructura adecuada a nivel de redes, software y hardware para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

La Corporación Municipal, deberá fortalecer los servidores centrales con capacidad de almacenamiento suficiente, conservando la información en diferentes formatos, actualizada y en línea, que garantice el flujo y trámite de la información interna, brindando una mejora en el servicio que presta a los usuarios.

GESTIÓN DEL CAMBIO

El cambio que genera la implementación de un programa de gestión documental implica transformar los paradigmas de organización que han mantenido los funcionarios y contratistas a través del tiempo, paradigmas que han conllevado a crear unidades documentales que no reflejan completamente los trámites desarrollados y en muchos casos con información desagregada y sin ningún vínculo archivístico que evidencie su trazabilidad. Para generar un cambio organizacional positivo es necesario adaptarse por medio del aprendizaje sistemático y constante, mediante actividades que permitan implementar sin traumatismos los cambios a que haya lugar.

El Presidente del Concejo desarrollará estrategias y actividades encaminadas a lograr una adecuada implementación de los lineamientos y actividades aquí establecidas.

Dentro de las estrategias y actividades se desarrollarán las siguientes:

- Se identificarán los obstáculos y se adoptarán medidas para eliminar las barreras y la resistencia al cambio.
- Se diseñarán mecanismos que reduzcan las percepciones negativas y exageradas frente a los cambios.
- Se promoverá la aceptación racional y emocional de la realidad, indicando las ventajas de abandonar prácticas y conductas anteriores.
- Se generará un ambiente de confianza informando los beneficios de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Se reconocerá y aprovechará a los funcionarios y contratistas que demuestren interés y compromiso por aprender, reaprender y afrontar nuevos retos, de tal forma que se conviertan en aliados y multiplicadores del proceso.
- En los procesos de inducción y reinducción se incluirá los temas inherentes al quehacer archivístico.
- Se concertarán compromisos laborales y obligaciones contractuales acordes con todas las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos archivísticos y el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10 cita la obligatoriedad que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan de desarrollo y de los planes estratégicos que direccionaran la gestión administrativa del sector público.

La Corporación Municipal establece un conjunto de lineamientos de carácter Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental con el fin de cumplir con la función archivística a partir de la seguridad, disponibilidad, accesibilidad y buen uso de la información propiciando eficiencia y eficacia en su trámite.

Por lo anterior y de acuerdo con la normativa haremos énfasis en los ocho procesos archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se presentan a continuación:



PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Corporación en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el registro de los activos de información con base en los inventarios documentales, cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y convalidar el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental	X	X	X	
	Diseñar y aprobar el sistema integrado de conservación	X	X	X	X
	Elaborar y aprobar con base en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, el procedimiento de entrega de los documentos y archivos en caso de vinculación, traslado o retiro del servidor público o inicio o terminación de un contrato, dentro del Modelo de operaciones de la Corporación.	X		X	
	Elaborar y aprobar el procedimiento de organización de los documentos en fase de gestión, dentro del Modelo de operaciones de la Corporación, acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Los cuadros de clasificación documental - Las Tablas de Retención Documental - El Principio de Procedencia - El Principio de Orden Original - Sistemas de ordenación de cada agrupación documental: secuencia numérica, alfabética o alfanumérica - Normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales. 	X		X	
	Diseñar y aprobar los formatos de caja, carpeta, hoja de control e inventario documental dentro del modelo de operaciones de la corporación.	X		X	
	Elaborar y aprobar el procedimiento de digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	X		X	X
	Elaborar la Guía de Digitalización	X		X	X
	Elaborar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales de la corporación.	X	X	X	
CREACION Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la creación y diseño de los documentos que se producen en la entidad en cumplimiento de las funciones articulado con el Modelo de operaciones de la Corporación.	X		X	

Nota: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende las actividades tendientes a normalizar la forma de producción e ingreso, formato y estructura de los documentos para el trámite de los mismos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la estructura de los documentos, las condiciones diplomáticas, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo en soporte papel y electrónico o digital (correos electrónicos), con base en la normatividad archivística vigente como normas técnicas colombianas.	X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el Manual de Archivo, en cuanto a definir los lineamientos para el uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X	X	X	X
	Elaborar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única, en donde se incorporen aquellas comunicaciones recibidas por correos electrónicos.	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Este proceso comprende las actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, 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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única.	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Diseñar e Implementar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única.	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Verificar que la documentación con destino interno y externo que genere la institución cumpla con lo definido en el Manual de Archivo	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende las técnicas para clasificar, ordenar y describir adecuadamente los documentos de archivo de la entidad.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	<p>Elaborar e Implementar el procedimiento de Organización de los documentos en fase de gestión tendiente a definir la clasificación, ordenación y descripción documental acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cuadros de clasificación documental - Las Tablas de Retención Documental - El Principio de Procedencia - El Principio de Orden Original - Sistemas de ordenación de cada agrupación documental: secuencia numérica, alfabética o alfanumérica - Normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales. 	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Este proceso comprende el conjunto de operaciones adaptadas por la Corporación Municipal para transferir los documentos durante las fases de archivo con base en los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados; verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Implementar lo definido en el procedimiento de Realizar las transferencias primarias documentales.	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA					

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Este proceso comprende las actividades inherentes a la selección de 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 documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente a la disposición final de los documentos.	X	X	X	
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, ELIMINACIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización.	X	X	X	X
	Implementar el procedimiento de realizar la digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aplicando para ella la guía de digitalización aprobada por la entidad.	X			X
ELIMINACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos entorno a la eliminación en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la eliminación documental.	X	X	X	
	Implementar el procedimiento de Realizar la eliminación documental de la entidad	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Este proceso comprende las 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.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar lo definido en el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso es permanente e inicia desde la planificación de los documentos y se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Evaluar, analizar y revisar la producción de los documentos de archivo y definir su valoración en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, a través de encuestas aplicadas a cada uno de los productores documentales, las cuales deberán ser soporte de los instrumentos archivísticos mencionados.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, se establecen las siguientes fases, las cuales se encuentran articuladas a los planes institucionales de la entidad.

FASE DE ELABORACIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación Municipal se realiza en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos (artículo 21), Decreto Único 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás documentos adoptados en la entidad.

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Presidente del Concejo Municipal deberá programar actividades de sensibilización y capacitación para la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas, del Programa de Gestión Documental de la Corporación, como también deberá realizar su publicación por los diferentes medios o canales de comunicación institucional.

El Presidente del Concejo Municipal garantizará el desarrollo de cada una de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental.

FASE DE SEGUIMIENTO

El Presidente, apoyado por el Secretario General, realizarán la validación del cumplimiento de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.

FASE DE MEJORA

Con base en la validación del cumplimiento, El Presidente del Concejo Municipal , apoya por el Secretario General, realizarán los ajustes a que haya lugar en el Programa de Gestión Documental.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas específicos son los que orientan a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

La Corporación Municipal, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental, los cuales están orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, que se producen como resultado de la gestión administrativa.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito

Desarrollar las actividades necesarias para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales para la operación y continuidad de la gestión de la corporación.

Justificación

Se hace necesario implementar acciones para identificar, proteger, conservar y recuperar los documentos que contienen información vital para el cumplimiento de la misión de la Corporación Municipal, y que puede ser utilizada como mecanismos de restitución de derechos, con el fin de dar continuidad a la gestión administrativa y resguardar la memoria y patrimonio documental de la Entidad.

Objetivos Específicos

Identificar los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la corporación.

Definir e implantar acciones para el aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales.

Alcance

Aplica para todos los documentos que se producen o reciben en cumplimiento de las funciones del Concejo Municipal.

Responsable

Presidente del Concejo Municipal

Secretario General

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad los cuales sean indispensables para el funcionamiento de la entidad, para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, necesarios para la reconstrucción de la información y que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación.	Matriz de documentos vitales o esenciales	2025
Definir e implementar medidas para la recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales identificados.	Plan de Acción	2025
Verificar el cumplimiento de las medidas definidas y analizar su eficacia.	Informe de verificación y análisis de eficacia.	2025 - 2028

Beneficios

- Dar continuidad a la gestión administrativa en caso de siniestros y pérdida documental.
- Poder reconstruir la información permitiendo reanudar las actividades fundamentales de la corporación.
- Garantizar que la documentación que posea valores permanentes para fines de investigación perdure a lo largo del tiempo.

Recursos

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la corporación.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Propósito

Garantizar la reproducción en medios digitales de los documentos cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Justificación

Se hace necesario definir e implantar acciones tendientes a garantizar los procesos de reproducción en medios digitales de los documentos cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Objetivos Específicos

Desarrollar proyectos de digitalización para aquellos documentos cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Garantizar la efectividad en la calidad, resolución, comprensión, entre otros requisitos técnicos definidos para el desarrollo de los proyectos de digitalización.

Alcance

Aplica para aquellos documentos de la entidad, cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Responsable

Presidente del Concejo Municipal

Secretario General

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar y priorizar con base en inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, los expedientes a los cuales se les deberá realizar procesos de digitalización.	Inventarios documentales de expedientes a digitalizar	2026 - 2028

Definir el modelo de requisitos técnicos para el proceso de digitalización.	Modelo de requisitos técnicos para el proceso de digitalización	2026 - 2028
Definir y desarrollar anualmente el Plan de trabajo para ejecutar el proceso de digitalización de los expedientes priorizados.	Plan de Trabajo	2026 - 2028
Verificar anualmente el cumplimiento del plan de trabajo y del modelo de requisitos técnicos	Informe de verificación	2026 - 2028

Beneficios

- Acceso ágil y oportuno a la información.
- Preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Recursos

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la corporación.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito

Formular una estrategia que permita identificar la información que se encuentra contenida en soportes especiales tales como, documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, discos ópticos, cintas magnéticas, electrónicos, digitales, repositorios web, redes sociales, entre otros, para determinar su visualización, organización y preservación a largo plazo.

Justificación

Para la entidad es necesario adelantar acciones de conservación y preservación de todos los documentos independientemente de su formato o soporte, en aras de garantizar la continuidad en la gestión administrativa y la preservación a largo plazo de su patrimonio documental.

Objetivos Específicos

Identificar los documentos especiales y las unidades administrativas que los producen con el fin de garantizar su preservación, consulta y acceso.

Verificar y analizar las condiciones físicas en las que se encuentran los documentos especiales con el fin de identificar las acciones técnicas a seguir.

Alcance

Aplica para los documentos especiales de la entidad.

Responsable

Presidente Concejo Municipal

Secretario General

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar los documentos especiales y describir el soporte en donde se encuentra.	Matriz de documentos especiales	2026 - 2028
Establecer la metodología para la organización y preservación de los documentos especiales	Metodología para la organización y preservación de los documentos especiales	2026 - 2028
Priorizar con base en los recursos económicos de la entidad, y elaborar anualmente el plan de trabajo para aplicar la metodología definida.	Plan de trabajo Matriz de documentos especiales priorizados	2026 - 2028
Verificar el cumplimiento del plan de trabajo	Informe de verificación	2026 - 2028

Beneficios

- Acceso a la información a largo plazo.
- Preservación de la información para la historia, la cultura y la investigación.
- Gestión de datos e información oportuna para la toma de decisiones

Recursos

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la corporación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Propósito

Difundir, afianzar y fortalecer los conocimientos en el recurso humano de la corporación, entorno a los lineamientos y quehaceres archivísticos adoptados institucionalmente e Impulsar la eficacia en su implementación.

Justificación

Teniendo en cuenta que la información que produce o recibe la corporación en cumplimiento de sus funciones, la cual se encuentra contenida en diferentes soportes, es de vital importancia para la toma de decisiones, para dar continuidad a la gestión administrativa, para salvaguardar la memoria, para la ciencia y la investigación, se hace necesario fortalecer los conocimientos del recurso humano en temas de gestión documental y políticas archivísticas, con el fin de garantizar su organización, accesibilidad oportuna, conservación y preservación a largo plazo.

Objetivos Específicos

Perfeccionamiento de las habilidades en materia archivística.

Incrementar la productividad.

Promover la eficiencia de cada funcionario y contratista.

Desarrollar habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo.

Alcance

Aplica para los funcionarios y contratistas de la Corporación Municipal.

Responsable

Presidente del Concejo Municipal

Secretario General

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar a través de encuesta a cada uno de los funcionarios y contratistas las necesidades de capacitación en temas inherentes a la gestión documental y políticas archivísticas de la entidad.		2024 - 2028
Incluir en el Plan de Capacitaciones de la Entidad los temas identificados	Plan de Capacitaciones	2024 - 2028

Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones	Informe de verificación	2024 - 2028
------------------------------------------------------	-------------------------	-------------

Beneficios

- Mejoramiento de habilidades y destrezas en implementación de las políticas archivísticas.
- Comprensión y conocimiento para los funcionarios y contratistas en cuanto a las funciones archivísticas, sus beneficios e importancia, para la aplicabilidad en el desarrollo de la gestión administrativa.
- Mayor productividad en los quehaceres archivísticos.

Recursos

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la corporación.

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Propósito

Constatar que la corporación cumple con su política de gestión documental y demás lineamientos archivísticos establecidos.

Justificación

Con el fin de la mejora continua y evitar posibles sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y demás normatividad archivística vigente, se hace necesario implementar acciones para constatar que la entidad cumple con su política de gestión documental y demás lineamientos archivísticos establecidos.

Objetivos Específicos

Fortalecer la cultura archivística.

Identificar las debilidades entorno a la gestión documental de la entidad.

Desarrollar acciones de mejora continua.

Alcance

Aplica para todos los funcionarios de la Corporación Municipal.

Responsable

Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces, conforme lo establecido en la Resolución 043 de 2013 expedida por la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal.

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Realizar auditoría para validar el cumplimiento de cada una de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.	Programa de Auditoría	2024 - 2028
Elaborar un informe de la auditoría.	Informe de Seguimiento	2024 - 2028
Elaborar un plan de mejoramiento a que haya lugar, en aras de cumplir a cabalidad las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.	Plan de mejoramiento	2024 - 2028

Beneficios

- Generar en los funcionarios y contratistas la cultura de autocontrol.
- Convertir las debilidades identificadas en fortalezas.
- Evaluar permanentemente el proceso de gestión documental, generando posibles cambios que permitan la mejora continua.
- Evitar posibles sanciones disciplinarias, económicas y reputacionales.

Recursos

El Presidente del Concejo Municipal será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la corporación.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos en la Corporación Municipal, el cual es armonizado y articulado con los siguientes planes y sistemas de gestión:

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN O ARTICULACIÓN EN
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN DE ACCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR - PINAR REGLAMENTO INTERNO	El cumplimiento de la misión y visión de la corporación Los lineamientos normativos del contexto institucional. El cumplimiento de los requisitos administrativos. Las políticas institucionales administrativas y tecnológicas. En el control, uso y disponibilidad de la información. En la simplificación de trámites y uso adecuado del papel. La mejora continua.

CRONOGRAMA

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el registro de los activos de información con base en los inventarios documentales, cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y convalidar el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental	Secretario General Profesional Universitario	X	X				
	Diseñar y aprobar el sistema integrado de conservación	Secretario General Profesional Universitario	X					
	Elaborar y aprobar con base en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, el procedimiento de entrega de los documentos y archivos en caso de vinculación, traslado o retiro del servidor público o inicio o terminación de un contrato, dentro del Modelo de operaciones de la Corporación.	Secretario General Profesional Universitario		X				
	Elaborar y aprobar el procedimiento de organización de los documentos en fase de gestión, dentro del Modelo de operaciones de la Corporación, acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y teniendo en cuenta: - Los cuadros de	Secretario General Profesional Universitario		X				

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
	<p>clasificación documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Tablas de Retención Documental - El Principio de Procedencia - El Principio de Orden Original - Sistemas de ordenación de cada agrupación documental: secuencia numérica, alfabética o alfanumérica <p>Normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.</p>							
	Diseñar y aprobar los formatos de caja, carpeta, hoja de control e inventario documental dentro del modelo de operaciones de la corporación.	Secretario General Profesional Universitario		X				
	Elaborar y aprobar el procedimiento de digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Secretario General Profesional Universitario			X			

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
	Elaborar la Guía de Digitalización				X			
	Elaborar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales de la corporación.	Secretario General Profesional Universitario					X	
PLANEACIÓN / CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la creación y diseño de los documentos que se producen en la entidad en cumplimiento de las funciones articulado con el Modelo de operaciones de la Corporación.	Secretario General Profesional Universitario		X				
PRODUCCIÓN/ ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la estructura de los documentos, las condiciones diplomáticas, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo en soporte papel y electrónico o digital (correos electrónicos), con base en la normatividad archivística vigente como normas técnicas colombianas.	Secretario General Profesional Universitario		X				
PRODUCCIÓN/ FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el Manual de Archivo, en cuanto a definir los lineamientos para el uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	Secretario General Profesional Universitario		X				

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS						
			2023	2024	2025	2026	2027	2028	
	Elaborar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única, en donde se incorporen aquellas comunicaciones recibidas por correos electrónicos.			X					
GESTION Y TRÁMITE / REGISTRO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X	X
GESTION Y TRÁMITE / ACCESO Y CONSULTA	Diseñar e Implementar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE / CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X	X
	Verificar que la documentación con destino interno y externo que genere la institución cumpla con lo definido en el Manual de Archivo	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X	X
ORGANIZACIÓN / CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Elaborar e Implementar el procedimiento de Organización de los documentos en fase de gestión tendiente a definir la clasificación,	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X	X

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
	<p>ordenación y descripción documental acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cuadros de clasificación documental - Las Tablas de Retención Documental - El Principio de Procedencia - El Principio de Orden Original - Sistemas de ordenación de cada agrupación documental: secuencia numérica, alfabética o alfanumérica <p>Normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.</p>							
TRANSFERENCIA / PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Implementar lo definido en el procedimiento de Realizar las transferencias primarias documentales.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
DISPOSICIÓN / DIRECTRICES GENERALES	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente a la disposición final de los documentos.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X
DISPOSICIÓN / CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, ELIMINACIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X
	Implementar el procedimiento de realizar la digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aplicando para ella la guía de digitalización aprobada por la entidad.	Secretario General Profesional Universitario				X	X	X
DISPOSICIÓN / ELIMINACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos entorno a la eliminación en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la eliminación documental.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X
	Implementar el procedimiento de Realizar la eliminación documental de la entidad	Secretario General Profesional Universitario			X	X	X	X

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO/ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar lo definido en el Sistema Integrado de Conservación.	Secretario General Profesional Universitario		X	X	X	X	X
VALORACIÓN DOCUMENTAL / DIRECTRICES GENERALES	Evaluar, analizar y revisar la producción de los documentos de archivo y definir su valoración en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, a través de encuestas aplicadas a cada uno de los productores documentales, las cuales deberán ser soporte de los instrumentos archivísticos mencionados.	Secretario General Profesional Universitario	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad los cuales sean indispensables para el funcionamiento de la entidad, para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, necesarios para la reconstrucción de la información y que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General			X			
	Definir e implementar medidas para la recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales identificados.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General			X			

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
	Verificar el cumplimiento de las medidas definidas y analizar su eficacia.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General			X	X	X	X
PROGRAMA DE REPOGRAFÍA	Identificar y priorizar con base en inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, los expedientes a los cuales se les deberá realizar procesos de digitalización.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General				X	X	X
	Definir el modelo de requisitos técnicos para el proceso de digitalización.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General				X	X	X
	Definir y desarrollar anualmente el Plan de trabajo para ejecutar el proceso de digitalización de los expedientes priorizados.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General				X	X	X
	Verificar anualmente el cumplimiento del plan de trabajo y del modelo de requisitos técnicos	Presidente del Concejo Municipal Secretario General				X	X	X
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Identificar los documentos especiales y describir el soporte en donde se encuentra.	Presidente del Concejo Municipal					X	X

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
		Secretario General						
	Establecer la metodología para la organización y preservación de los documentos especiales	Presidente del Concejo Municipal Secretario General					X	X
	Priorizar con base en los recursos económicos de la entidad, y elaborar anualmente el plan de trabajo para aplicar la metodología definida.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General					X	X
	Verificar el cumplimiento del plan de trabajo	Presidente del Concejo Municipal Secretario General					X	X
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Identificar a través de encuesta a cada uno de los funcionarios y contratistas las necesidades de capacitación en temas inherentes a la gestión documental y políticas archivísticas de la entidad.	Presidente del Concejo Municipal Secretario General		X	X	X	X	X
	Incluir en el Plan de Capacitaciones de la Entidad los temas identificados	Presidente del Concejo Municipal Secretario General		X	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones	Presidente del Concejo Municipal		X	X	X	X	X

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
		Secretario General						
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	Realizar auditoría para validar el cumplimiento de cada una de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.	Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces		X	X	X	X	X
	Elaborar un informe de la auditoría	Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces		X	X	X	X	X
	Elaborar un plan de mejoramiento a que haya lugar, en aras de cumplir a cabalidad las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.	Secretario General		X	X	X	X	X

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD