

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 1 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0



# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA, BOYACA



	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 2 de 8
		<b>Versión: 0</b>

Si requiere información adicional del documento, puede contactar a quien lo elaboró

<b>ELABORÓ</b>	Luis Enrique Barrera Ojeda	<a href="mailto:luisenriquebarreraojeda@hotmail.com">luisenriquebarreraojeda@hotmail.com</a>
<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Fabian Murillo Marín - Profesional Universitario Área Gestión TI		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Circulación por Correo -
<b>Periodicidad revisión/actualización de este documento:</b>		Al menos una vez al año después de su divulgación oficial
<b>N.º VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
0	Creación del documento	03-07-2023
1	Actualización de documento	27/09/2023
2	Actualización de documento	21/11/2023

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Página 3 de 8</b>
		<b>Versión: 0</b>

## 1 TABLA DE CONTENIDO

2	TABLA DE ILUSTRACIONES.....	4
3	INTRODUCCIÓN .....	5
4	ALCANCE.....	7
4.1	PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO .....	8
4.1.1	Usuarios Internos .....	8
4.1.2	Usuarios Externos.....	8
5	BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
6	OBJETIVO .....	9
6.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
7	CONDICIONES GENERALES .....	10
8	DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN.....	10
8.1	REQUERIMIENTOS.....	10
8.1.1	Administrativos. ....	10
8.1.2	Económicos. ....	11
8.1.3	Normativos.....	11
8.1.4	Tecnológicos.....	12
8.2	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ....	15
8.3	METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
8.4	Armonización con planes y sistemas de gestión.....	28
9	FASE DE SEGUIMIENTO .....	29
10	FASE DE MEJORA.....	29
11	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL .....	30
11.1	BENEFICIOS.....	30
11.2	ACTIVIDADES A REALIZAR.....	30
12	ANEXOS .....	31
13	GLOSARIO .....	31
14	Anexo 1. Alcance conceptual sobre las metas propuestas en este documento.....	35



	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Página 4 de 8</b>
		<b>Versión: 0</b>

15 BIBLIOGRAFÍA..... 38

## 2 TABLA DE ILUSTRACIONES

---

Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental. Fuente: <http://www.archivogeneral.gov.co/>... 16  
Ilustración 2. Las Fases del PGD - Archivo General de la Nación ..... 26  
Ilustración 3. Fase Mejora -Estudio Alcaldía Municipal Puerto Boyacá ..... 29

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 5 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

### 3 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, del Decreto 2609 ahora 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014. Este documento señala parte de la Planeación estratégica del proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, indicando las estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y de programas específicos.

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.

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 y ahora reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, 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 Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá 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





	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 6 de 8
		<b>Versión: 0</b>

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 específicos y además, se cumple con aspectos y requisitos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos, requeridos en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)) del Archivo General de la Nación.

Los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, ya que proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)), fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminado al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 7 de 8
		<b>Versión: 0</b>

El PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el Proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

El PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) es parte de los mínimos publicables contenidos en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información, al igual que los otros instrumentos de Gestión de Información y las Tablas de Retención Documental (TRD). En este sentido con la promulgación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad que tienen los sujetos obligados, de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información mencionados anteriormente, como a la implementación del programa en sí mismo.



## 4 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 (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)), que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en su desempeño.

El Programa de Gestión Documental PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) se articula al Plan de Desarrollo Institucional y por ende al Plan de Desarrollo Departamental como componente de los procesos de apoyo de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, y se relaciona con el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Para la implementación del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) se parte del concepto de archivo total, donde se tiene como base la integralidad del documento en sus diferentes etapas del ciclo vital, sin importar el soporte documental en el cual está plasmado, su contenido es la carta de navegación para identificar la labor de planeación de la gestión documental de la entidad y la complementariedad existente con otros sistemas de gestión.



	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Página 8 de 8</b>
		<b>Versión: 0</b>

## 4.1 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El público al que está dirigido el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, es a los siguientes usuarios:

### 4.1.1 Usuarios Internos

- Comité Interno de Archivos
- A la Alta Dirección de la Administración Municipal
- A los servidores públicos en desarrollo de sus funciones y obligaciones de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá

### 4.1.2 Usuarios Externos

- Ciudadanos colombianos personas naturales o jurídicas, públicas, o privadas, veedurías ciudadanas: En cuanto a los Requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales y las consultas de los archivos de Gestión, Central e Histórico.
- A otras entidades: Sujetos de vigilancia y control fiscal, destinatarios de derechos que pretendan ejercer derechos a través de mecanismos de participación ciudadana.
- A Entes de control, operadores judiciales y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental en cuanto a los procesos de reportes e informes

## 5 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Identificar la información producida y recibida en la Alcaldía de Puerto Boyacá, teniendo como base las actividades diarias en el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y nivelar la gestión administrativa en la Alcaldía.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos garantizando el acceso a la información pública.
- Contribuir con la aplicación de buenas prácticas y de procedimientos en materia de gestión documental.



	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 9 de 8
		<b>Versión: 0</b>



- Normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos de acuerdo a lo establecido en el Manual de implementación del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).
- Generar una cultura archivística entre los funcionarios de la Alcaldía.
- Contar con los lineamientos y políticas archivísticas para la gestión de la información en cualquier medio y soporte que se genere.

## 6 OBJETIVO

Diseñar el Programa de Gestión Documental para la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo en el desarrollo de los procesos de Gestión Documental, para garantizar el adecuado tratamiento de los activos de información físicos y electrónicos del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá, su utilización, acceso, disposición final y conservación al largo plazo.

### 6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la situación actual en materia de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, con base en la información obtenida a través del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Formular la política institucional de gestión documental en la Alcaldía, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística nacional.
- Definir los lineamientos en materia de gestión documental, garantizando el trámite y la gestión de los documentos durante su ciclo vital.
- Desarrollar actividades encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida, enviada y recibida en la Alcaldía, desde su origen hasta su disposición final, con miras hacia su conservación y preservación.

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 10 de 8
		<b>Versión: 0</b>

## 7 CONDICIONES GENERALES

El Programa De Gestión Documental (PGD) se desarrolla en cumplimiento de la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información No. 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto Único del Sector Cultura en Colombia 1080 de 2015.

## 8 DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

### 8.1 REQUERIMIENTOS

Para la adecuada ejecución de las actividades aquí establecidas, su medición y seguimiento se hace necesario caracterizar los requerimientos que este demandará. En adelante se presentan los requerimientos de tipo administrativo, económico y normativos, necesarios en desarrollo del Programa De Gestión Documental (PGD).

#### 8.1.1 Administrativos.

El Municipio de Puerto Boyacá cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; es la instancia administrativa encargada de discutir, aprobar y hacer seguimiento a los diferentes aspectos que se desarrollan en materia de gestión documental. Se encuentra conformado según las disposiciones establecidas en la Decreto 1499 de 2017.

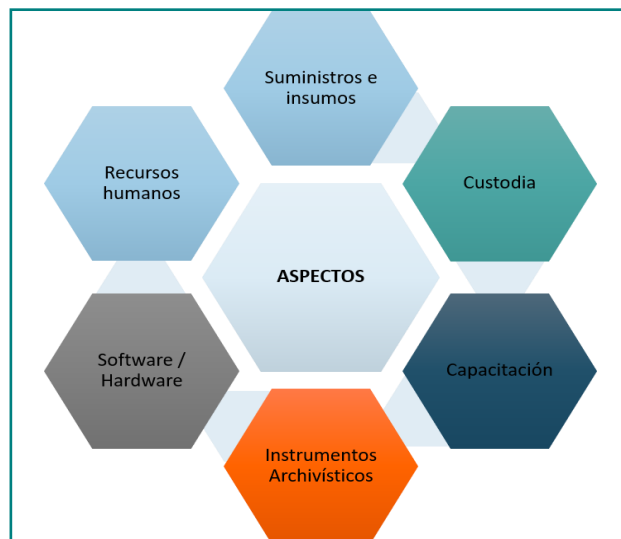
Igualmente, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar los espacios y los muebles para los archivos en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos.
- Tener, actualizar y revisar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Estructuración Organizacional, Manuales de Procedimientos, Modelo Estándar de Control interno
- Socializar el PGD y los resultados de su implementación

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 11 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

### 8.1.2 Económicos.

Alineado al Plan estratégico y táctico del Plan de Contratación, la Administración Municipal destina los recursos necesarios para el desarrollo de las metas establecidas en materia de Gestión Documental. Los recursos son asignados según los requerimientos que se generen de acuerdo con la necesidad, atendiendo como mínimo a los siguientes aspectos:



Para el Desarrollo y Funcionamiento del Programa de Gestión Documental la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá para la implementación y Sostenimiento se debe tener en cuenta:

- Establecer anualmente los proyectos con su respectiva financiación que se requieran para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del PGD.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del PGD
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de gestión documental.





### 8.1.3 Normativos.

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Página 12 de 8</b>
		<b>Versión: 0</b>

En marco de la normatividad archivística vigente el Municipio de Puerto Boyacá, adopta las disposiciones normativas emitidas por el ente regulador de la función archivística en Colombia, Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables.



### 8.1.4 Tecnológicos.

En seguida se relacionan las herramientas y/o sistemas de información implementados en la Administración Municipal en desarrollo de los procesos de gestión documental y de la información.

NOMBRE		DESCRIPCIÓN
	OFFICE 365	Licenciamiento de las herramientas Microsoft Office que permite el acceso, tratamiento, uso de la información y comunicación entre los usuarios.
	ARMORUM VU SGDEA	Herramienta de gestión documental para la administración de la correspondencia y Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá.
	SIAAFE	Herramienta de gestión documental informática que facilita y mejora los procesos presupuestales, contables y financieros de la secretaria de Hacienda Alcaldía Municipal en el Municipio de Puerto Boyacá.
	SISBEN IV	Herramienta y Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos. Esta clasificación se utiliza para focalizar la inversión social y garantizar que sea asignada a quienes más lo necesitan.
	SOLOSUBSI	Herramienta que identifica beneficiarios de régimen subsidiado en salud




	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 13 de 8
		<b>Versión: 0</b>

NOMBRE		DESCRIPCIÓN
	SIABUC	Es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca
	LLAVE DEL SABER	sistema de información para la generación y análisis de datos derivados de los servicios y acciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas
	PAGINA WEB	Herramienta y/o sistema de información electrónica que contiene, texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos, noticias, etc de la entidad
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Herramienta y/o sistema de la gestión de trámites en línea, Recaudo en tiempo real, solicitud y seguimiento de soportes.
	SIAFA IV	Sistema de Información de Familias en Acción, se trata de un sistema donde se deben ingresar los datos de la familia beneficiada, una vez aceptada por la institución y aprobada para formar parte de este programa.
	SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.
	SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos
	VIVANTO	Sistema de información web y en línea que permite la consulta consolidada de la información relativa a una víctima, desde sus datos básicos, declaraciones presentadas bajo cualquier marco normativo que conforman el Registro Único de Víctimas hasta los

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 14 de 8
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0

NOMBRE		DESCRIPCIÓN
		beneficios recibidos por diferentes programas del Gobierno Nacional.
	SIMAT	Sistema integrado de matrícula SIMAT es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.
	MGA WEB	Metodología General Ajustada (MGA WEB) es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.
	SICJ - CASA DE JUSTICIA	Sistema de Información Misional, del Ministerio de Justicia y del Derecho (SIM), permite la estandarización de las plataformas e integración de los sistemas de información (SICAAC, SICEQ, SICJ, GCODI), facilitando la gestión de la información, el correcto almacenamiento y administración de los datos, logrando una interoperabilidad eficaz y eficiente, acorde con la transformación digital de la entidad.
	SIA OBSERVA	Herramienta cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo.
	GLPI (Gestionnaire Libre de Para Informatique)	Aplicación de software de código abierto que proporciona una solución integral para la gestión de activos y el help desk en entornos de tecnología de la información (TI). Se utiliza para mantener un registro de los activos de hardware y software de una

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 15 de 8
		<b>Versión: 0</b>

NOMBRE		DESCRIPCIÓN
		organización, como computadoras, impresoras, licencias de software, entre otros.
	IDAM (Inventario Documental de la Alcaldía Municipal)	Herramienta que el registro y consulta de archivos documentales de la Alcaldía de Puerto Boyacá.
	SIAFE TERRITORIAL-GESTION ADMINISTRATIVA	plataforma de interoperabilidad de datos desarrollada en Estonia. Permite a diferentes sistemas de información comunicarse y compartir datos de manera segura y confiable. Es ampliamente utilizado en el sector público y privado para facilitar el intercambio de información entre diferentes organizaciones y entidades.
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

## 8.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.





*Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental. Fuente: <http://www.archivogeneral.gov.co/>*



La Gestión Documental tiene una función de vital importancia al permitir el acceso, uso y aprovechamiento efectivo de los activos de información relacionándose directamente con las funciones, al ser fuente primaria de información. La gestión documental del Municipio de Puerto Boyacá, se fundamenta en el desarrollo, la normalización y la mejora continua de los procesos de gestión documental.

Lo anterior se logra mediante el desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para la normalización de los procesos que a continuación se describen.





		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 17 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
Planeación	<p>Etapa en la que se definen las actividades requeridas para la planeación, generación y valoración de los documentos de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación de: formas, formularios, análisis de los procesos, análisis diplomático y registro en el sistema de gestión de documentos.</p> <p>Dentro de la planeación y de los procesos de gestión documental encontramos las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diagnóstico Documental</b></li> <li>➤ <b>Estructuración del Programa de gestión Documental:</b> donde se incluye los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de gestión documental.</li> <li>➤ <b>Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos:</b> en la parte técnica deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidad de correspondencia en cuanto a requisitos administrativos.</li> <li>➤ <b>Clasificación de la Producción Documental:</b> Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá.</li> </ul> <p><b>Directrices Producción Documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registros Activos de Información</li> <li>➤ Esquema de Publicación</li> <li>➤ Inventario de Instrumentos Archivísticos</li> <li>➤ Resolución Autorización y firmas</li> </ul>
Producción	<p>Etapa de estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente del trámite y los resultados esperados.</p>

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 18 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

<b>PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p><b>Formas de producción o ingreso</b></p> <p>La Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, para el día a día en la producción de documentos debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para la impresión de documentos en papel se usa papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informe u otros que así lo requieran.</li> <li>➤ No se usan fuentes menores de 12 puntos, para aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.</li> <li>➤ La impresión se realiza a doble cara.</li> <li>➤ La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formato carta y Oficio.</li> <li>➤ Los elementos de diplomática documental que se usa son el logo y pie de página.</li> <li>➤ El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realiza a través del área de calidad y quien haga sus veces.</li> </ul> <p><b>Áreas competentes para el trámite.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solamente firman los documentos el Alcalde, los Secretarios y/o Directores y/o Coordinadores de los Despachos de cada área.</li> <li>➤ El registro y radicación se hacen conforme lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001.</li> <li>➤ El registro y captura del documento se hace a través del sistema</li> </ul> <p><b>Elaboración de documentos</b></p> <p>Definición de las políticas de producción de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta su estructura, identidad corporativa, estilo, forma de producción, descripción, características externas o de forma, características internas o de contenido, mecanismos de control y acceso según su nivel de reserva, requisitos de preservación y seguridad de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en el diseño e implementación de formas, formatos y formularios que se establecen</li> <li>➤ Se tendrán en cuenta adicionalmente las siguientes directrices para la creación y diseño de documentos</li> </ul>



		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 19 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

<b>PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El mapa de procesos, los procedimientos y los flujos documentales adoptados.</li> <li>○ El procedimiento elaboración, actualización y control de los documentos</li> <li>○ El procedimiento identificación y control de registros</li> </ul> <p><b>Ingreso y Producción Documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseñar y normalizar la producción de documentos, formas, formatos, formularios, control de versiones de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>● Definir el control de registro y radicación de la correspondencia Identificar los responsables del trámite de la correspondencia, controlar la trazabilidad de las comunicaciones y control de Enrutamiento documental a las diferentes dependencias.</li> <li>● Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.</li> <li>● Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados</li> </ul>
<b>Gestión y trámite</b>	<p>Etapa en la que se definen las actividades para el adecuado registro y vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso de los documentos, así como el control y seguimiento a los trámites que surte el documento.</p> <p><b>Acceso y consulta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Determinación de competencia según funciones de las dependencias</li> <li>● Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta</li> </ul>



		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 20 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

<b>PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Organización	<p>Establecimiento de las actividades requeridas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p> <p><b>Archivo de Gestión</b></p> <p>“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”<sup>1</sup>.</p> <p><b>Organización Física de los Archivos de Gestión</b></p> <p>Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, requiere aplicar las Tablas de Retención de modo que se identifiquen las unidades documentales y se garantice inventarios y transferencias reguladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apertura de carpetas:</b> Cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y Subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo AGN 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 parágrafo.</li> <li>• <b>Organización del expediente:</b> con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.</li> <li>• <b>Almacenamiento:</b> El almacenamiento se hace en las óptimas de condiciones físicas y medioambientales óptimas dando cumplimiento al Acuerdo AGN 049 de 2000.</li> <li>• <b>Transferencias documentales primarias:</b> Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de aplicación de TRD Tablas de Retención Documental.</li> </ul>

<sup>1</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado\\_2-2016-00531.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00531.pdf)

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 21 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Archivo Central</b></p> <p>“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.<sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepción de transferencias:</b> Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.</li> <li>• <b>Inventarios:</b> Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.</li> <li>• <b>Consultas:</b> El Archivo General es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá.</li> </ul> <p><b>Archivo Histórico</b></p> <p>“A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”<sup>3</sup></p>
Transferencia	Operaciones adoptadas para asegurar que los documentos cumplan el tiempo de retención en cada etapa del archivo, gestión y central, verificando el cumplimiento de las condiciones y de las técnicas para garantizar su conservación, acceso y disponibilidad.
Disposición de documentos	Definición de criterios para la selección de los documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.  Transferencia es el Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing,

<sup>2</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado\\_2-2016-00531.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00531.pdf)

<sup>3</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado\\_2-2016-00531.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00531.pdf)

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 22 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	<p>emulación o Conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”<sup>4</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivo:</b> Establecer las actividades para el traslado de los expedientes durante las fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central), Crear de Forma inmediata el Archivo Histórico; para de esta forma realizar transferencias secundarias, así como la migración o conversión de datos.</li> <li>• <b>Alcance:</b> Comprende las transferencias primarias, secundarias y verificación de condiciones para hacer traslado de archivos de gestión al archivo central e histórico según el valor primario y secundario de los documentos.</li> <li>• <b>Responsables:</b> el proceso de Organización Documental para los archivos de gestión es responsabilidad del personal asistencial Administrativo y Secretarios (as) y/o Jefe de cada Dependencia y/o Coordinadores de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá.</li> </ul> <p><b>Validación de la Transferencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se efectúa el proceso de selección natural. Es decir se retiran aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impresos o publicaciones periódicas.</li> <li>• Se ordenan los tipos documentales. Los documentos se colocan uno tras de otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que, el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.</li> <li>• En cada carpeta se incorpora el volumen adecuado de folios, máximo 200 folios</li> <li>• Los expedientes se ordenan por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente</li> </ul> <p><b>Disposición de los documentos</b></p>

<sup>4</sup> Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos





		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 23 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	<p>“Disposición de Documentos es la Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”<sup>5</sup></p>
Preservación a largo plazo	<p>Generación de estándares para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.<sup>6</sup></p> <p><b>Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital</b></p> <p>Las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, garantizan las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se perforan los documentos</li> <li>• Los documentos se almacenan en unidades de conservación calidad archivo</li> <li>• Manipulan con elementos de protección personal en el Archivo central.</li> </ul> <p>En la etapa de preservación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, encontramos dos actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monitoreo de condiciones ambientales</b>, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.</li> <li>• <b>Control de Condiciones Ambientales</b>. Elaborar un programa de conservación en la producción y manejo documental, almacenamiento</li> </ul>

<sup>5</sup> Decreto 2609 de 2012. Artículo 7. Etapa de la gestión de los documentos

<sup>6</sup> Ibid. Decreto 2609 de 2012



		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 24 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

<b>PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p>y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención a desastres; de acuerdo a condiciones ambientales de los depósitos de Archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Políticas de Seguridad de la Información.</b> Definir las políticas de seguridad de información, Realizar back up periódicos de la Información y/o series de carpetas compartidas en red, Correr antivirus a sistemas y redes para evitar pérdida de información, Definir perfiles de acceso a la Información electrónica, Asegurar la migración de soportes de documentos electrónicos en diferentes sistemas asignado los metadatos que permitan la interoperabilidad de varios sistemas, Verificar y establecer prioridades de migración documental en soporte análogo a digital de series misionales y con valor histórico para la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá, según el numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación sobre digitalización de archivos con fines probatorios.         </li> </ul>
Valoración	<p>Definición de los valores primarios y secundarios de la documentación, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.</p> <p><b>Valores primarios (Fases: de Archivo de Gestión, de Archivo Central)</b></p> <p>Los valores primarios se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá y a los cambios en la estructura orgánico- funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.</p> <p><b>Valores Secundarios (Fase de Archivo Histórico)</b></p> <p>Identificar el valor del documento, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción, contenidas en la Tabla de Valoración Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>           Criterios de las características internas de los documentos         </li> <li>           Criterios de las circunstancias externas         </li> </ul>



		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 25 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios diplomáticos</li> <li>• Criterios de procedencia y evidencia</li> <li>• Criterios de contenido</li> <li>• Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se debe clasificar las agrupaciones documentales en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sus valores Primarios: (Administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)</li> <li>○ Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)</li> </ul> </li> </ul> <p>Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.</p>

El Municipio de Puerto Boyacá ha documentado directrices con el fin de normalizar los procesos de Gestión Documental. Por tanto y siendo el objetivo del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), se están implementando las acciones necesarias para diseñar los instrumentos archivísticos y demás directrices acordes a la naturaleza de las operaciones de la Administración y a la normatividad archivística vigente, alineándola a la jerarquía documental establecida en el procedimiento de control de documentos.

### 8.3 METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



El Programa de Gestión Documental se construye dentro del concepto de Archivo Total y teniendo en cuenta los diferentes procesos y procedimientos involucradas dentro del Proceso de Gestión Documental con el fin de establecer un criterio de asignación de metas a corto, mediano y largo plazo partiendo de los recursos que cuenta la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá.



*Ilustración 2. Las Fases del PGD - Archivo General de la Nación*

La proyección de las metas del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) se establecen al corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, en seguida se presentan las metas propuestas a lograr en desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Proceso de la Gestión Documental	Actividad	Plazo		
		2020	2021	2023
Planeación	Elaborar / Actualizar las Tablas de retención documental.			X
	Elaborar Cuadro de clasificación documental.			X

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 27 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

Proceso de la Gestión Documental	Actividad	Plazo		
			2021	
		2020	–	2023
			2022	
	Elaborar normograma de gestión documental			X
	Elaborar el plan anual de transferencias documentales primarias.			X
	Elaborar un segundo diagnóstico integral de gestión documental.		X	
	Elaborar el plan institucional de archivos.	X	X	X
	Elaborar el sistema integrado de conservación.		X	
	Elaborar flujos documentales y descripción de las funciones.		X	
	Definir el esquema de metadatos		X	
	Elaborar las tablas de control de acceso			X
	Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos			X
Producción	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.			X
	Elaborar instructivo de digitalización documental			X
	Socializar y aplicar instructivo documental.			X
	Aplicar esquema de metadatos			X
Gestión y trámite	Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales.		X	

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 28 de 8
		<b>Versión: 0</b>

Proceso de la Gestión Documental	Actividad	Plazo		
		2020	2021	2022
Organización	Normalizar inventarios documentales acorde al cuadro de clasificación documental.		X	
	Elaborar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales primarias.		X	
Transferencia	Ejecutar el plan anual de transferencias documentales primarias.		X	
Disposición de documentos	Elaborar instructivo de aplicación de tablas de retención documental.		X	
	Elaborar el sistema integrado de conservación			X
Preservación a largo plazo	Aplicar el sistema integrado de conservación			X
Valoración	Elaborar las fichas de valoración documental	X		
	Aplicar disposición final según las tablas de retención documental.		X	X

#### 8.4 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.

El PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) se articulará con los planes, programas, modelos y sistemas de gestión existentes en la Administración Municipal y que se encuentren alineados al cumplimiento de las metas propuestas; igualmente a los planes y objetivos de la Función Pública, articulados con MPG,

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 29 de 8
		<b>Versión: 0</b>

## 9 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de mejora está a cargo de los funcionarios del proceso de Gestión Documental con la Oficina de Control Interno de Gestión y la Alta Dirección.

## 10 FASE DE MEJORA



En esta fase se desarrollarán estrategias que permitan corregir alguna observación que se detecte dentro del Programa de Gestión Documental.



Ilustración 3. Fase Mejora -Estudio Alcaldía Municipal Puerto Boyacá





		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 30 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

## 11 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL



El Programa de Auditoría y Control busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) e implementar las acciones correctivas que sean necesarias y contribuir a la mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD).

### 11.1 BENEFICIOS

- Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales
- Garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental
- Mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio del seguimiento permanente de los procesos.
- Desarrolla procesos de autocontrol y autoevaluación
- Apoya proceso de certificación en estándares de calidad y proceso de acreditación de programas.

### 11.2 ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar el Plan de Auditoria del Programa de Gestión Documental (PGD), siguiendo el procedimiento de auditoría
- Armonizar el Plan de Auditoria del Programa de Gestión Documental (PGD), con los planes de auditoría a los procesos
- Determinar la aplicación de las políticas de Gestión Documental
- Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 31 de 8
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0

## 12 ANEXOS

---

Anexo 1. Alcance Conceptual sobre las metas propuestas en este documento.

## 13 GLOSARIO

---

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

**AGN:** Archivo General de la Nación

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados

**Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 32 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

**Acceso a la información:** Se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos etc

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo

**Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado físico de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de Documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

**Conservación de Digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Página 33 de 8</b>
		<b>Versión: 0</b>

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Expediente:** Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, expediente

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. El Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 establece como instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental (CCD).
- Tabla de retención documental (TRD).
- Programa de gestión documental (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)).
- Plan institucional de archivos (PINAR).
- Inventario documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones.

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 34 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

- Tablas de control de acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Procesos de la gestión documental:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema de información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados en bases de datos.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de Series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Transferencia de Archivos:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Unidad de correspondencia:** Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

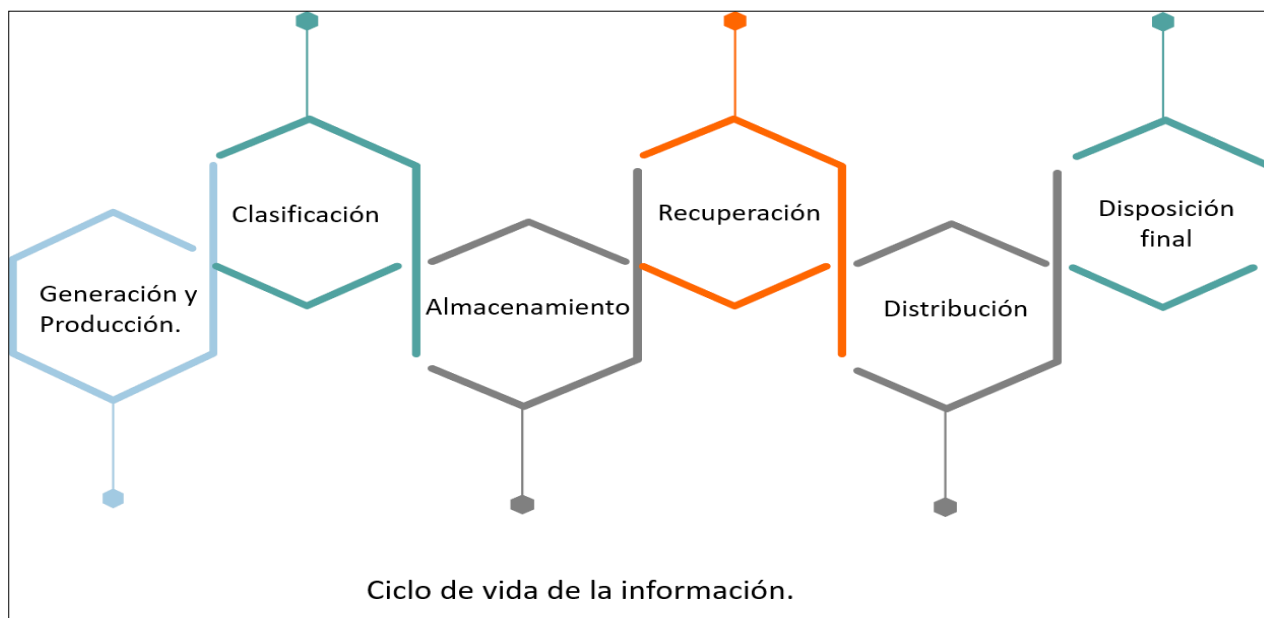
**Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 35 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

## 14 ANEXO 1. ALCANCE CONCEPTUAL SOBRE LAS METAS PROPUESTAS EN ESTE DOCUMENTO.

**8.1 Gestión Documental.** Es la planeación orientada al uso, tratamiento y organización de la información que la Administración Municipal genera en cualquier soporte y en desarrollo de sus funciones. La información como evidencia del cumplimiento misional, es un activo que demanda la destinación de recursos para garantizar su conservación, disposición y acceso por parte de los interesados.

**8.2 Ciclo de vida de la información.** La gestión de los documentos se ejerce a través de la implementación y control de procesos en los que se definen roles y actividades para gestionar y controlar el ciclo de vida de la información:





**8.3 Instrumentos de gestión documental:** Se encuentran establecidos mediante el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 y el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de La Nación.

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 36 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

Para la ejecución de los procesos de gestión documental se construyen e implementan los instrumentos archivísticos. Cada uno de estos cuenta con un propósito específico y tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental.

INSTRUMENTO	OBJETO
Diagnóstico integral de archivo.	Permite evaluar y dar a conocer el estado actual de la gestión documental.
Plan institucional de archivos (PINAR)	Planeación de la gestión documental, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Administración Documental.
Programa de gestión documental (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD))	Establece las actividades a realizar al corto, mediano y largo plazo para la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición final de la información.
Cuadro de clasificación documental (CCD)	Listado general de series, subseries y tipos documentales que se producen o tramitan en la Administración Municipal; siendo parte del proceso de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.
Tabla de retención documental (TRD)	A través de estas, se evidencian las series, subseries y tipos documentales a nivel de proceso y/o área, estableciendo el tiempo de retención de la información para cada una de sus fases (Archivo de Gestión y Archivo Central) y la disposición final a aplicar una vez cumplido dicho tiempo de retención.
Inventarios documentales	Bases de datos que se deben ajustar a la estructura del cuadro de clasificación documental para administrar el archivo físico.
Sistema Integrado de conservación (SIC)	Definición de las acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.



		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 37 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

INSTRUMENTO	OBJETO
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Aplicación del estándar internacional MoReq2 y su objeto es determinar los requisitos mínimos necesarios de los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos.
Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones	Aplicación del estándar internacional ISO:26122. Comprende análisis funcional para control sobre la creación captura y gestión de registros.
Tablas de control de acceso	Establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a las herramientas tecnológicas de la Administración Documental para la gestión de los documentos electrónicos.

	 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Página 38 de 8</b>
		<b>Versión: 0</b>

## 15 BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: AGN, 2014.

Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan 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. Bogotá: AGN, 2013.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001.

Acuerdo 049 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. Bogotá: AGN, 2000.

Acuerdo 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. Bogotá: AGN, 1995.

Circular 002 de 2012. Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Bogotá: AGN, 2012.

Circular 05 de 2012. Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización con fines probatorios y comunicaciones oficiales electrónicas. Bogotá: AGN, 2012.

Circular 001 de 2011. Recomendaciones para Protección de Archivos durante la Emergencia Invernal. Bogotá: AGN, 2011.

Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Bogotá: AGN, 2010.

Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Código de Comercio 410 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá: [s.n.], 1971.

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Página 39 de 8
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: [s.n.], 2015

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Bogotá: [s.n.], 2012.

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2012.

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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Bogotá: [s.n.], 2012.



Ley estatutaria 1712 (marzo 6 de 2014). Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2014.

Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Bogotá: [s.n.], 2011.

Ley 1266 de 2008. Por el cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2008.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan 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. Bogotá: [s.n.], 2005.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2000. \_\_\_\_ Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 1999.

		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Página 40 de 8</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 0</b>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC 3723 de 2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación. Bogotá: ICONTEC, 2009.

NTC 5029 de 2001. Norma sobre Medición de Archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001