

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO MUNICIPAL PASTO



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OFICINA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

SAN JUAN DE PASTO

2018

TITULO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO ALCALDIA DE PASTO.
Fecha elaboración:	Noviembre de 2018
Fecha aprobación:	
Fecha Publicación:	
Fecha de Vigencia:	2019
Definición	<p>Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de la Alcaldía de Pasto con el objeto de facilitar su acceso, utilización y conservación y/o preservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 del 2000. Ley General de Archivo. Art 21. Programa de Gestión Documental. • Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de gestión documental. Capitulo II. Programa de Gestión Documental. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Publica
Palabra Clave:	PGD - Programa de Gestión Documental
Formato:	Documento
Lenguaje:	Español
Dependencia:	Archivo Municipal- Subsecretaria de Sistemas de la Información Secretaria General- Alcaldía de Pasto



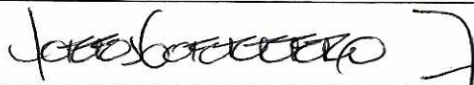
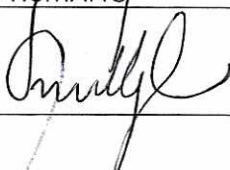

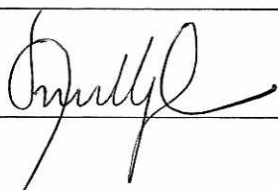
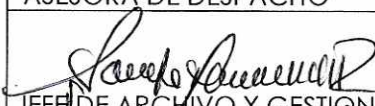
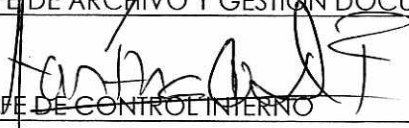

Versión:	1,0 - Uno
Autor (es):	Julián Saldaña Hidalgo
	Contratista de Archivo y Gestión Documental
	Sandra Milena Mora Ruiz
	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Revisó y aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Firmas:	 SECRETARIO GENERAL
	 JEFE OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL
	 SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
	 SECRETARIA DE HACIENDA
	 SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Asistio En representación del Alcalde. ASESORA DE DESPACHO 
	 JEFE DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
	 JEFE DE CONTROL INTERNO
	JEFE OFICINA JURIDICA
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	
1.1	INTRODUCCIÓN	6
1.2	ALCANCE	7
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
1.4	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
1.5	OBJETIVO GENERAL	8
1.6	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8-9
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
1.7.1	Normativos	9
1.7.2	Económicos	9-10
1.7.3	Administrativos	11
1.7.4	Tecnológicos	11
1.7.5	Gestión del cambio	11-12
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
2.1	Planeación	12
2.2	Producción documental	13
2.3	Gestión y trámite	13-14
2.4	Organización documental	14
2.5	Transferencias documentales	15-16
2.6	Disposición de documentos	16-17
2.7	Preservación a largo plazo	17
2.8	Valoración documental	17-18
3.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	18
3.1	Programa específico de documentos vitales o esenciales	18



3.2	Programa específico de capacitaciones	19
3.3	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	20
3.4	Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad	20-21
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	21-22
5.	ANEXOS	23
5.1	Cronograma	24-27
5.2	Presupuesto 2019	28
5.3	Glosario	29-32
5.4	Bibliografía	33

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA DE PASTO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 artículo 21, Ley General de Archivos para Colombia, la Alcaldía Municipal de Pasto, elaborará e implementará el Programa de Gestión Documental con el fin de contribuir a la organización, preservación y conservación de nuestro patrimonio documental.

A través del diagnóstico integral de archivo se han detectado falencias que requieren subsanarse y es a través del Programa de Gestión Documental donde se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para su implementación.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán a partir del concepto de archivo total, que comprende procesos como la producción, o recepción, la distribución, consulta, la organización la recuperación y la disposición final de los documentos.

La comunidad es la más interesada en que la gestión documental del municipio funcione de manera eficiente y manifiesta su respaldo en la labor que pueda hacerse al respecto, ya que contribuye a una eficiente prestación de servicios trámite de las comunicaciones oficinales y consulta de documentos para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos.



1.2 Alcance

La elaboración del diagnóstico integral de archivos nos ha permitido determinar aspectos críticos y fortalezas de la gestión documental en la Alcaldía de Pasto, con el fin de establecer estrategias para la administración, modernización y fortalecimiento de dicho proceso y de esta manera elaborar e implementar el programa de gestión Documental como herramienta tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, para el manejo de la información física, electrónica, digital o que se produzca en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

El Programa de Gestión Documental aplica para todas las dependencias que hace parte de la estructura organizacional de la Alcaldía de Pasto y todos los documentos producido a en cumplimiento a las funciones asignadas además se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo "Pasto Educado Constructor de Paz" y está orientado al adecuado manejo de la información y la atención a los usuarios de la Alcaldía, dada la importancia de disponer de la documentación debidamente organizada y reconocer en nuestros archivos una herramienta para el uso de la Administración, consulta de los ciudadanos y fuente de historia.

1.3 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido en primer lugar a los servidores públicos de Alcaldía de Pasto, con el fin de obtener un mejor funcionamiento administrativo que apoya las labores de las Secretarías, Subsecretarías y demás dependencias, en desarrollo de sus funciones.

Así mismo a la ciudadanía de San Juan de Pasto quien tiene derecho al acceso



de la información que genera la administración municipal a fin de garantizar la transparencia de sus actuaciones. De igual manera está dirigido a otras entidades en cuanto a procesos de reportes e informes, comunidades indígenas y afrodescendientes, entes de control y demás usuarios que requieran información.

1.4 Política de Gestión Documental

La Alcaldía de Pasto se compromete a implementar estrategias que permitan una gestión de documentos adecuada con el fin de propender la integridad, autenticidad, seguridad, trámite, gestión, conservación y preservación, propendiendo por el acceso y suministro oportuno y confiable de la información a los usuarios y comunidad en general.

1.5 OBJETIVO GENERAL

Definir un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos desde su producción hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación de información.

1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas archivísticas a fin de garantizar el acceso y preservar la memoria historia de la entidad.
2. Planear las estrategias a implementar a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.



3. Establecer lineamientos que permitan la planeación, producción, gestión y trámite, disposición final de los documentos y su respectiva valoración.
4. Promover la transparencia en las actuaciones administrativas con el fin de que la ciudadanía pueda acceder a la información pública de manera efectiva y transparente.

1.7 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD

Normativos

La Entidad cuenta con un normograma publicado en la página web, entre otras normas es importante destacar:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdos AGN 060 de 2001, 042 de 2002, 004 y 005 de 2013, 006 de 2014
- Resolución 175 de 2014, crea el Comité de Archivo
- Decreto 1080 de 2015

Económicos

Se requiere la apropiación de los recursos para garantizar la implementación anual de las actividades, Los proyectos que se aprueban para la gestión documental de la Alcaldía de Pasto a la fecha están contemplados en el Plan de Desarrollo Pasto educado constructor de Paz" 2016-2019 recursos financieros definidos en el presupuesto en el rubro de inversión. Para la vigencia 2018 se aprobó un presupuesto por valor de \$197.200.000.

Para la vigencia 2019 se aprobó un presupuesto por valor de 196.350.000.

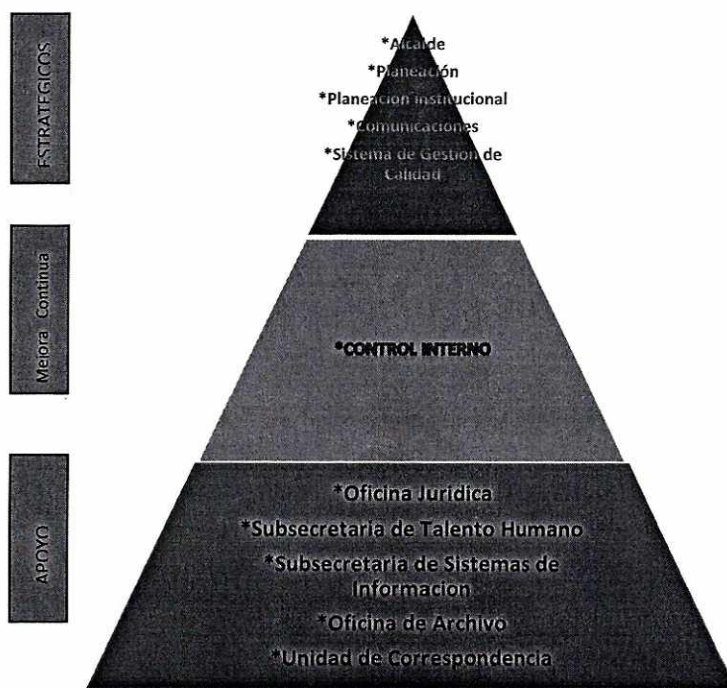
La entidad requiere:

- Incluir un plan de inversión según el caso de acuerdo a las necesidades establecidas por cada Secretaria en mejora del archivo.
- Las Secretarías o las jefaturas deben adelantar proyectos

relacionados con la gestión documental.

- Implementar el desarrollo de los procesos en la implementación de las TRD, preservación de la información, conservación y disposición final de los documentos.
- Resaltar la importancia del Archivo, como transparencia y control de la gestión pública garantizando los derechos a ser informados los ciudadanos del Municipio de Pasto.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado del Programa Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto.
- Conformar un equipo interdisciplinario para ejecutar, socializar e implementar el PGD.

Administrativos



Para la puesta en marcha del PGD se requiere el siguiente equipo de trabajo:

- # 1 Coordinación Jefe del Programa- Existente
- # 1 Secretaria Existente
- # 1 Grupo de Proyecto archivístico y asistencia técnica (Ley 1409 de 2010) Profesional Universitario con

Tecnológicos

Gestión del
Cambio

experiencia en archivo- Nuevo

- ✦ Técnicos en Gestión Documental o Archivística Nuevo.
- ✦ 1- Grupo para manejo de Documentos Electrónicos de Archivo 4 Ingenieros de Sistemas- Nuevo
- ✦ 4 Grupo de Gestión Documental y Transferencias Documentales - Existente
- ✦ 1 - - Profesional Universitario - Unidad de Correspondencia Existente
- ✦ 4 Auxiliares Administrativos
- ✦ 2 técnicos en gestión documental que apoyan procesos de la Unidad de correspondencia

La Entidad requiere para sistemas de información:

- ✧ Un SOFTWARE para gestión documental
 - ✧ Directrices y seguimiento a las mismas para el uso y control del correo electrónico institucional y pagina web de la Alcaldía de Pasto.
 - ✧ Escáners para iniciar con la digitalización de la información por dependencia.
 - ✧ Computadores que permitan la custodia y preservación de la información.
 - ✧ Servidor con buena capacidad para gestión documental.
 - ✧ Definir políticas para el manejo de los archivos electrónicos
 - ✧ Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática
- ✦ Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizan acciones para sensibilizar, informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados.
 - ✦ La capacitación a los funcionarios en materia de gestión documental debe estar incluida en el Plan de Capacitación Institucional elaborado por la Subsecretaría de Talento Humano, será la responsable además de incluir en los procesos de inducción y reinducción de funcionarios los temas relativos a la

 gestión documental.

2 Lineamientos para los procesos de gestión documental

2.1. Planeación

Actividades que establecen la planeación estratégica de la Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto y que permiten la adecuada creación y diseño de formatos para administrar y controlar los registros garantizando su disposición.

Aplica para la planificación técnica de los documentos de archivo en cualquier soporte durante su ciclo de vida articulados con la Oficina de archivo y Gestión documental, es decir para la creación de un nuevo documento todas las secretarías y demás dependencias de la Alcaldía de Pasto deberán verificar que este corresponda al ejercicio de las funciones propias de la misma y posteriormente reportarlas al archivo central y Oficina de Control Interno para que este valide e incluya en las TRD.

- Actualizar el plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental
- Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por la Oficina de Archivo y Gestión Documental
- Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental
- Seguimiento a planes de mejoramiento

2.2. Producción

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

-Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD, efectuar



seguimiento y actualizarlo cuando sea necesario.


-Establecer lineamientos de seguridad de la información

-Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada tiene varios elementos comunes con el Registro de Activos de Información por lo que se hará énfasis en aquellos que son complementarios.

-Establecer lineamientos para la recepción y producción documentos en la Alcaldía de Pasto mediante la elaboración de instructivos y manuales que se determinen de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas.

2.3 Gestión y trámite

Serie de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos, así como la disponibilidad o acceso a consulta, préstamo, producción de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos gestionado en la Alcaldía de Pasto.

- Registro de planillas de control y entrega
 - Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios
 - Enrutamiento de documentos a dependencia competente
 - Reglamento de acceso y consulta
 - Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
 - Efectuar seguimiento de trámites y tiempos de respuesta
 - Definición de instrumentos de acceso y consulta
 - Difusión de uso de trámites desde la sede electrónica
 - Establecer mecanismos de trazabilidad y controles de alerta
 - Peso y porteo de documentos.
 - Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
 - Control y firma de guías y planillas de entrega.
 - Control de devoluciones.
- 

- Definir para la Alcaldía de Pasto el esquema de publicación, relacionarlo con lo requerido en la Ley 1712 de 2014, Acceso a la información y la transparencia.
- Establecer las tablas de control de acceso a la información- Organización mensajería externa.

-Implementar una herramienta tecnológica que permita automatizar el manejo de las comunicaciones oficiales y el archivo en sus diferentes etapas orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo

2.4. Organización

Definir operaciones técnicas para las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su recuperación aplica para todos los documentos de archivo producidos en cualquier soporte .

- Elaboración e implementación de las tablas de retención documental
- Identificación de series y subseries
- Conformación de expedientes
- identificación de tipos documentales
- Difundir directrices que permitan identificar a los responsables de la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD

2.5. Transferencias Documentales

Permitir crear un conjunto actividades y operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico una vez cumplidos los tiempos señalados en las Tablas de Retención



Documental TRD. Las directrices para realizar las transferencias primarias son las siguientes:

1. Las transferencias primarias en el Municipio de Pasto, se realizarán desde el mes de enero a diciembre teniendo en cuenta los cronogramas programados y publicados en la intranet de la Alcaldía de Pasto. Para lo cual se tiene un formato GD-F-001, versión 1. Aplicar el procedimiento GD-P-001 transferencias.
2. Para la fecha indicada, los responsables de los archivos en cada dependencia seleccionarán los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en sus archivos de gestión según la Tabla de Retención Documental.
3. Los expedientes seleccionados para transferir al archivo central, deben registrarse de forma consecutiva en el formato único de inventario documental – FUID. Este formato debe aclarar que el objeto del mismo es la transferencia primaria. Se genera en original y copia, para remitirse al destinatario a través de una comunicación interna.

Para la entrega física de los documentos y agilizar el procedimiento de recibo por parte del archivo central, los expedientes registrados en el inventario de transferencia, deben entregarse previamente libres de material metálico (clips, legajadores, ganchos de cosedora), depurados, ordenados, foliados y debidamente descritos. Estas operaciones consisten en lo siguiente:

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Corresponde al retiro de copias de documentos originales que ya se encuentren en el expediente, formatos y hojas en blanco, borradores de documentos, copias de normatividad, y en general, documentos que no hagan parte integral del expediente.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la




fase de clasificación. Los tipos documentales deben estar ordenados al interior del expediente de acuerdo con lo definido para cada serie documental.

Foliación: Acción de numerar hojas. Los expedientes se deben entregar debidamente foliados de acuerdo a los parámetros del documento "Foliación en Archivos" del AGN.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Los expedientes que se transfieren se registran en el FUID de acuerdo a los parámetros de descripción y consulta establecidos por el área de gestión documental.

Elaborar directrices para realizar las transferencias primarias y secundarias

2.6. Disposición de documentos

1. Cumplir con las disposiciones de la Tablas de Retención Documental (TRD) aplicando los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo a lo establecido en ellas.
 2. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del municipio, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
 3. Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
 4. Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.
 5. Microfilmación/Digitalización, técnicas de reproducción de documentos. El
- 

municipio desarrollará el procedimiento que incluye la metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.

6. Elaboración del procedimiento de disposición final de documentos

2.7. Preservación a largo plazo

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

- Elaborar y aplicar procedimientos para la preservación a largo plazo de su información, los activos de información y el patrimonio documental institucional, a fin de asegurar la producción documental con soportes y técnicas gráficas de alta calidad.
- Uso de materiales adecuados para el almacenamiento, el control de las condiciones ambientales de limpieza y seguridad, de los espacios de almacenamiento para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y de la información.
- Contar con espacios adecuados en cumplimiento al Acuerdo 008 de 2014.
- Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación de documentos de la Alcaldía de Pasto.

2.8. Valoración

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por La Alcaldía Municipal de Pasto, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de generar un instrumento archivístico que permita recuperar la memoria institucional de la entidad en su acervo documental.

Contar con los instrumentos de valoración como son las Tablas de Valoración



Documental y las Tablas de Retención Documental las cuales deben estar debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación.

3. PROGRAMAS ESPECIFICOS

3.1 Programa Específico de documentos vitales o esenciales:

JUSTIFICACIÓN	Teniendo en cuenta los antecedentes ocurridos en otras entidades y municipios del territorio nacional y teniendo en cuenta, que existe un alto riesgo de desastre que genere la pérdida parcial o total de la información, se formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.
OBJETIVO	Identificar los documentos misionales en la Alcaldía de Pasto a fin de identificar, seleccionar, proteger y preservar los documentos vitales, para su preservación en caso de emergencia provocada por un evento natural, o humano evitando su pérdida, adulteración o robo de los documentos en custodia.
ALCANCE	Se aplicará a los documentos producidos por la Alcaldía de Pasto, en cualquiera de sus soportes: digital o papel. Se salvaguardará la información de la Alcaldía de Pasto adoptando un sistema de seguridad informático como sería la generación de backup para la información de carácter vital.
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalizar los documentos de las áreas misionales. ✓ Salvaguardar los archivos digitalizados en una base de datos fuera de la entidad. ✓ Realizar Backup
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional de Archivo ✓ Profesional de Sistemas de información

1

3.2 Programa Específico de capacitaciones:

JUSTIFICACIÓN	Este Programa específico de Capacitación propone el fortalecimiento de las competencias y habilidades que los servidores requieren para generar mejores resultados, propiciando al mismo tiempo un adecuado ambiente laboral que propenda por el bienestar, el sentido de pertenencia, para alcanzar el propósito.
OBJETIVO	Capacitar en temas relacionados con los Programas de Gestión Documental, en su desarrollo e implementación del PGD; los contenidos serán según las necesidades de capacitación y se programará según el cronograma de capacitaciones del Archivo Central de La Alcaldía de Pasto y Subsecretaría de Talento Humano.
ALCANCE	El programa plantea temas y manejos de los documentos producidos por el personal que labora en la Alcaldía de Pasto, dando a conocer los conceptos básicos del archivo para un adecuado manejo, generando conciencia sobre su responsabilidad de la información que genera la entidad
METODOLOGÍA	Decreto 1083 de 2015. Cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento al programa institucional de capacitación. Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".
RESPONSABLES	Jefe de Archivo, Subsecretaría de Talento Humano y jefe dependencia

3.3 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS, FORMULARIOS Y ENCUESTAS ELECTRONICAS

JUSTIFICACIÓN	Establecer y unificar los requisitos para la elaboración de formas, formularios y encuestas electrónicas con el fin de facilitar la gestión documental en la Alcaldía de Pasto.
OBJETIVO	Efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Alcaldía de Pasto, con el fin de crear o dar a conocer formas, formatos y formulario en medio electrónico de una forma controlada, ordenada y garantizando la identificación, clasificación, ordenación, almacenamiento y recuperación de los mismos.
ALCANCE	Aplicar las formas, formatos, formularios y encuestas, para la atención de trámites o desarrollo de programas que se manejen en la Alcaldía de Pasto.
METODOLOGÍA	La metodología utilizada en el levantamiento de los procedimiento de Gestión documental será aplicando el ciclo PHVA
RESPONSABLES	Sistemas de Información- Oficina de Archivo y Gestión documental, Oficina de Planeación y Gestión Documental

3.4 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

GESTIÓN	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
	Índice de Gobierno Abierto	Formulario del Índice de Gobierno Abierto

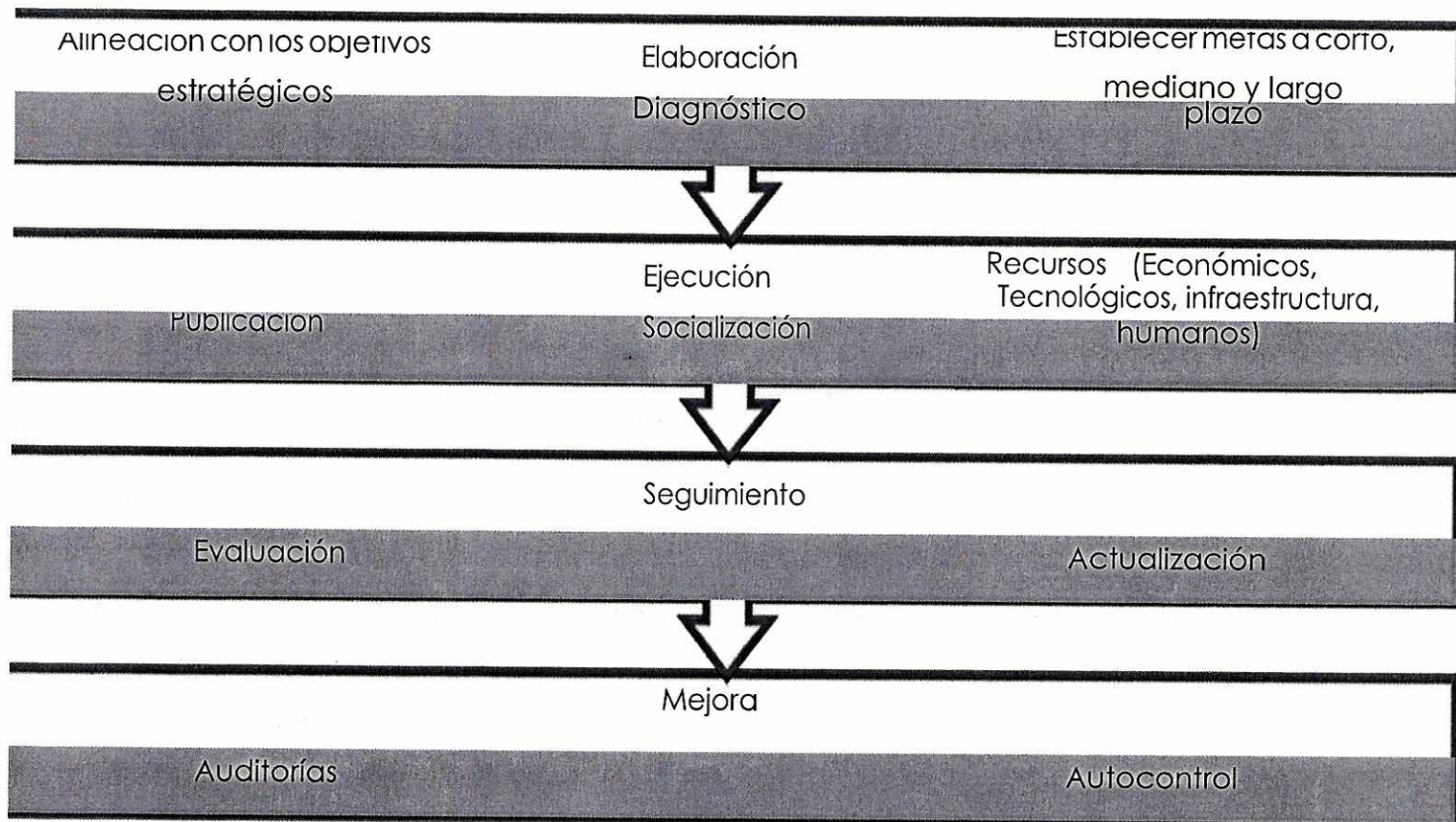


Plan de Desarrollo "PASTO EDUCADO CONSTRUCTOR DE PAZ"	Eje: Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades, en el cual se definieron los procesos misionales, de apoyo y estratégicos de la entidad. El proceso de Gestión Documental está inmerso como proceso de apoyo Programas. PGD
Plan de Inversión -Plan de compras	Presupuesto asignado año 2018 : \$197.200.000 Presupuesto asignado año 2019 \$196.350.000
Plan de Acción Anual	El Plan de Acción Anual para Gestión Documental.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Los recursos destinados para el Plan de acción se encuentran también en este instrumento.
Otros sistemas de gestión (MECI, Gestión de Calidad) ISO 9001 2014. MIPG.	Sistema Integrado de Gestión Manual de Procesos Acciones de mejora Numeral 4 de la NTC GP 1000 Gestión Documental Manual interno de Planeación y Gestión

4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo. El siguiente gráfico muestra los roles,





Según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD

En consecuencia, en el archivo anexo **“Cronograma para la implementación del PGD”** se registran cada una de las actividades previstas para su realización.

(Firma manuscrita)

5.3 GLOSARIO

Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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 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 histórico: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo General de la Nación: es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
Archivista: persona especializada en el manejo de los archivos.

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

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.



Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsunción), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Comité de archivo: grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en 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 tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: derechos 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.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

FUID: Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo. La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.



Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir.

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Legajo: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adopto el orden cronológico

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

Tabla de Retención Documental-TRD: 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.

Tipología documental: características físicas e intelectuales de documentos.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.



Bibliografía

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2015. 236 h.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública