



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA DE PASTO

SAN JUAN DE PASTO 2020



SC-CER967095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3
Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co
Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001
Carrera 21 B No.19-37 Edificio Jacomez

[0]



Tabla de Contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | ASPECTOS GENERALES | 3 |
| 1.1. | INTRODUCCION..... | 3 |
| 1.2. | ALCANCE..... | 4 |
| 1.3. | PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO | 4 |
| 1.4. | OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 1.5. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 1.6. | REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 5 |
| 1.6.1. | Normativos..... | 5 |
| 1.6.2. | Económicos..... | 6 |
| 1.6.3. | Administrativos | 6 |
| 1.6.4. | Tecnológicos | 7 |
| 1.6.5. | Gestión del cambio | 9 |
| 2. | LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 9 |
| 2.1. | Planeación Estratégica:..... | 10 |
| 2.2. | Producción Documental:..... | 12 |
| 2.3. | Gestión y Trámite: | 13 |
| 2.4. | Organización | 15 |
| 2.5. | Transferencias Documentales | 16 |
| 2.6. | Disposición de Documentos | 18 |
| 2.7. | Preservación a Largo Plazo..... | 19 |
| 2.8. | Valoración..... | 20 |
| 3. | FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD | 21 |
| 3.1. | Fase de elaboración | 22 |
| 3.2. | Fase de ejecución y puesta en marcha | 23 |
| 3.3. | Fase de seguimiento | 23 |
| 3.4. | Fase de mejora..... | 23 |
| 4. | PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD | 23 |
| 4.1. | PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS..... | 23 |
| 4.2. | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES | 24 |
| 4.3. | PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | 26 |
| 4.4. | PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS | 27 |
| 4.5. | PROGRAMA DE REPROGRAFÍA..... | 27 |
| 4.6. | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES..... | 28 |
| 4.7. | PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN..... | 29 |



| | | |
|------|--|----|
| 4.8. | PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL | 29 |
| 5. | ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO. | 32 |
| 6. | GLOSARIO | 33 |
| 7. | BIBLIOGRAFIA | 36 |

Índice de tablas

| | | |
|-----------|---|----|
| Tabla 1- | plan de trabajo-planeación estratégica de la gestión documental | 10 |
| Tabla 2- | Tabla 2. Plan de trabajo - Proceso de producción documental | 12 |
| Tabla 3- | Plan de trabajo - Proceso de gestión del trámite..... | 14 |
| Tabla 4- | Plan de trabajo - Proceso organización documental | 15 |
| Tabla 5- | Plan de trabajo - Proceso transferencias documentales..... | 17 |
| Tabla 6- | Plan de trabajo - Proceso disposición final de documentos..... | 18 |
| Tabla 7- | Plan de trabajo - Proceso preservación a largo plazo..... | 19 |
| Tabla 8- | Plan de trabajo - Proceso valoración documental | 20 |
| Tabla 9- | Cronograma general de implementación..... | 21 |
| Tabla 10- | Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | 24 |
| Tabla 11- | Cronograma - Programa de documentos vitales y esenciales..... | 25 |
| Tabla 12- | Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos..... | 26 |
| Tabla 13- | Cronograma - Programa de archivos descentralizados | 27 |
| Tabla 14- | Cronograma - Programa de documentos esenciales | 28 |

Índice de graficos

| | | |
|-----------|------------------------------|----|
| Figura 1- | procesos archivísticos | 10 |
|-----------|------------------------------|----|



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal Pasto a través de la Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría General, conscientes de la importancia de implantar una cultura archivística ha estructurado el Programa de Gestión Documental – PGD, El cual es instrumento archivístico que establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Alcaldía de Pasto . Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con de la misión y visión institucional alineado con los objetivos estratégicos y con los respectivos planes que hacen parte de la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Por último y no menos importante, es el resaltar que la implementación y cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades aquí planteados, no son responsabilidad exclusiva del Archivo Central, sino que hace parte del actuar y compromiso de cada una de las secretarías, oficinas, direcciones, departamentos y subsecretarías de la Alcaldía Municipal de Pasto.



1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para la administración municipal: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Este PGD tiene un alcance de cuatro años, iniciando desde septiembre del año 2020 hasta septiembre del año 2023, para el cual se requiere de una inversión que se deberán de contemplar en los presupuestos anuales y planes de compra de las diferentes secretarías según la responsabilidad y participación de cada una.

Las políticas y actividades contempladas en este PGD deberán ser desarrolladas por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto de manera continúa llevándose a cabo acciones de control y seguimiento que permitan la mejora continua.

1.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto, como a toda persona que genere algún vínculo contractual con la entidad, como son los funcionarios en provisionalidad, de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, contratistas y practicantes al servicio de la Alcaldía.

De igual manera, este PGD está dirigido a los ciudadanos y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que tengan algún interés con la Alcaldía Municipal de Pasto.

1.4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto, a través de los instrumentos archivísticos y estrategias a corto, mediano y largo plazo, que, integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Administración Municipal; conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, con el propósito de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final.





1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar, fortalecer, mantener, difundir y administrar la documentación que se produce, recibe y distribuye en la Administración Municipal a través de la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Implementar la generación de documentos electrónicos en la Alcaldía de Pasto que cumplan con estándares archivísticos y tecnológicos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación.
- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia archivística.
- Mantener, actualizar y fortalecer el Sistema de Información documental de la Entidad con la incorporación de nuevas prácticas tecnológicas con el ánimo de garantizar la seguridad, conservación, preservación de la memoria institucional, así como el acceso a la información.

1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la administración Municipal es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de su implementación.

1.6.1. Normativos

La Alcaldía municipal de Pasto, elaboró y aprobó el Programa de Gestión Documental con base principal en la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” artículo 21, sobre la obligatoriedad de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la cual en su artículo 15 obliga la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, el cual ha compilado el decreto 2578 y 2609 de 2012.



SC-CER967095





1.6.2. Económicos

La Alcaldía de Pasto, deberá asignar para cada año o vigencia un presupuesto destinado al cumplimiento del desarrollo del programa de Gestión Documental a través de las actividades que serán ejecutadas en el corto, mediano y largo plazo, además en concordancia con lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos 2020-2021 aprobado por el Comité de Gestión Institucional y Desempeño.

Para el desarrollo de este PGD, de igual manera las secretarías deberán apartar dentro de sus presupuestos lo referente a la implementación del PGD según la participación e incidencias directas que éstas tienen con dichas actividades estipuladas en el instrumento.

Por lo anterior, en el plan anual de adquisiciones se deberán incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, con el objeto de facilitar el cumplimiento y sostenimiento del PGD.

1.6.3. Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Alcaldía de Pasto cuenta con la siguiente estructura:

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la administración municipal desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- ✓ El Modelo Integrado de Planeación facilitará el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD por medio de los procesos de auditorías que se lleven a cabo con el fin de garantizar que las políticas y lineamientos se cumplan a cabalidad.
- ✓ La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, por tanto, facilitará las herramientas y la gestión necesaria para el cumplimiento del PGD.



- ✓ Dentro de los planes de acción del PINAR y del PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario (enlaces), con el recurso humano profesional idóneo de las diferentes dependencias a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos roles.
- ✓ Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental. Así como solicitar al outsourcing involucrado en la administración de los archivos de gestión y central que el personal asignado tenga la instrucción, capacitación y el perfil técnico necesario para el desempeño de sus obligaciones.
- ✓ Los Planes Institucionales de Capacitación deberán incluir los temas relacionados con las políticas y lineamientos contemplados en el PGD generando así una cultura archivística que proporcione estabilidad de la Gestión Documental.
- ✓ La Subsecretaria de Sistemas de Información y la Oficina de Comunicaciones, son los responsables en el desarrollo de sus funciones, que facilitará todo a su alcance para la preservación de la información electrónica, además será parte activa del sostenimiento, mantenimiento y soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- ✓ De igual manera mantendrá publicado en la página web de la Alcaldía, los instrumentos de gestión documental según las exigencias normativas.
- ✓ Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD

1.6.4. Tecnológicos

La Alcaldía de Pasto debe determinar, suministrar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, de conformidad con todos los requerimientos tecnológicos que se requieran como son: herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto hardware como software.





Para la implementación de nuevas tecnologías para el manejo y organización de la información física y electrónica en la Administración Municipal, se tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

La subsecretaría de sistemas de información y la oficina de las Comunicaciones cuenta con el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, en el cual tiene establecido la política de la seguridad informática y los procedimientos para la administración, mantenimiento, actualización, control, atención, y adquisición de los sistemas de información de la Alcaldía de Pasto, dentro del Sistema de Integral de Calidad.

Las políticas de seguridad de la información son directrices globales que sirven como base para el uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

Para que el sistema se pueda definir como seguro debe tener como mínimo estas cuatro características:

1. Integridad: Propiedad que garantiza que los datos no han sido alterados o destruidos de una manera no autorizada.
2. Confidencialidad: Propiedad por la cual la información relativa a una entidad o parte no se pone a disposición de individuos, entidades o procesos no autorizados ni se revela a éstos.
3. Disponibilidad: Propiedad de la información la cual será accesible y utilizable a petición por una entidad autorizada. Es decir, que se pueda acceder a la información o recursos por las personas, procesos o aplicaciones. Evitando interrupciones del servicio debido a cortes de energía, fallos de hardware, y actualizaciones del sistema.
4. Irrefutabilidad (No repudio): Posibilidad de impedir que un emisor niegue posteriormente que ha enviado un mensaje o realizado una acción, igual el receptor.



1.6.5. Gestión del cambio

La Oficina de Archivo y Gestión Documental en conjunto con la Subsecretaría de Talento Humano fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en la administración municipal, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Incluir en el plan de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Pasto, campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- ✓ Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- ✓ De igual manera, en los procesos de inducción y reinducción deben incluir la difusión de las buenas prácticas archivísticas para disminuir riesgos asociados con la no aplicación de la gestión documental debido a la falta de conocimiento por el nuevo personal de la entidad.
- ✓ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.10. sobre la obligatoriedad, que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. En ese sentido la Gestión Documental, se encuentra basada en ocho procesos archivísticos establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se enuncian a continuación:



SC-CER967095





Figura 1-procesos archivísticos

2.1. Planeación Estratégica:

La planeación de la Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad.

Tabla 1-plan de trabajo-planeación estratégica de la gestión documental

| PLANEACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|-------|-----------|-------------|---------------------|------------------------------|
| OBJETIVO: Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la aplicación y organización | | | | | | | |
| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | | EJECUCIÓN | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) |
| | Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR | X | X | X | X | X | X |



| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Monitorear el cumplimiento del PGD | X | | X | X | | X | X |
| | Actualizar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión Documental. | X | X | X | X | X | | |
| | Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la administración municipal. | X | X | X | X | X | X | |
| | Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. | X | X | X | X | | X | |
| | Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación | X | X | X | X | | X | X |
| | Elaborar Inventarios Documentales (FUID) en toda la administración municipal. | X | X | X | X | | X | |
| | Actualizar los procedimientos de los procesos de la Oficina de Archivo y Gestión Documental. | X | X | X | X | | X | X |
| | Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries | X | X | X | | | X | X |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS | Diseñar y definir el las estrategias de la gestión documental en la administración municipal, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo. | X | X | X | X | | X | X |
| | Cada vez que se crea un nuevo tipo documental, estos deben responder a la ejecución de las funciones y actividades según los correspondientes manuales de funciones de cada área y cargo. | X | X | X | X | | X | X |
| | Cuando se determina la creación de una nueva tipología documental, éste deberá ser reportado al Archivo Central para su verificación e inclusión en las Tablas de Retención Documental con su respectiva valoración con el ánimo de determinar sus valores primarios y secundarios. | X | X | X | X | X | X | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO | Apoyar en la identificación y análisis de las necesidades que permitan realizar un desarrollo funcional en el gestor documental de la entidad, que permita la integración de los documentos físicos, digitales y electrónicos (expedientes) alineados la producción con las funciones archivísticas) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD. | X | X | X | X | | X | X |
| REQUERIMIENTOS | • Tabla de Retención Documental. | | | | | | | |
| | • Cuadro de Clasificación Documental. | | | | | | | |
| | • Registro de Activos de Información. | | | | | | | |



2.2. Producción Documental:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Alcaldía de Pasto. Comprende los aspectos de creación, diseño de formas, formularios y documentos acordes con el manual de imagen corporativa, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Por lo anterior se debe tener en cuenta para todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de información y datos personales.

Tabla 2-Tabla 2. Plan de trabajo - Proceso de producción documental

| PRODUCCIÓN | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------|-----------|-------------|---------------------|------------------------------|
| OBJETIVO: Determinar los lineamientos de producción y recepción, teniendo en cuenta el principio de racionalidad para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con los valores administrativos, legales, funcionales, tecnológicos y de técnicas archivísticas acordes al proceso y procedimientos de cada área/o dependencia.. | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia desde la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en la Alcaldía Municipal de Pasto. | | | | | | | |
| ACTIVIDADES EN DESARROLLO | | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | | EJECUCIÓN | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) |
| ESTRUCTURA | Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos, en coordinación con la Unidad de correspondencia, la Oficina de Comunicación Social, la Subsecretaría de Sistemas de Información y el Grupo de Mejora Continua de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional. | X | | X | X | X | |
| FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO | Para la elaboración de los documentos se debe tener como base los criterios definidos en el proceso de producción documental del Programa de Gestión Documental. | X | X | X | X | X | |
| | Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por el Alcalde Municipal, los secretarios de despacho y funcionarios públicos que sean encargados de dependencias. | X | X | X | X | X | |
| | Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas. | X | X | X | X | X | |



| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de la Alcaldía de Pasto, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites. | X | X | X | X | X | | |
| | Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiera de una firma para su legalización, en caso contrario se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico. | X | X | X | X | X | | |
| | Todos los funcionarios de la entidad, así como los contratistas de apoyo a la gestión deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y los derechos de petición, ingresen por la Unidad de Correspondencia para su respectiva radicación. | X | X | X | X | X | | |
| | Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes. | X | X | X | X | X | | |
| | Cumplir con lo establecido en las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada). | X | X | | X | | X | X |
| REQUERIMIENTOS | Formatos para la producción documental: cartas, comunicaciones internas, correo electrónico, entre otros. | | | | | | | |
| | Canales de comunicación corporativos (personal, telefónico y presencial) | | | | | | | |
| | Registro y control de firmas | | | | | | | |
| | Lineamientos Política cero papel. | | | | | | | |

2.3. Gestión y Trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos." Durante el ciclo vital de los documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral c).



Tabla 3-Plan de trabajo - Proceso de gestión del trámite

| GESTIÓN Y TRÁMITE | | | | | | | | |
|--|--|----------------|-------|-----------|-------------|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| OBJETIVO: Garantizar la eficiencia administrativa y la conservación documental de la alcaldía de Pasto a través de la recepción, tramite y acceso a la documentación radicada (producida y recibida). | | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia con la recepción y/o radicación de los documentos producidos y recibidos y continúa con el trámite de los documentos y finaliza con el acceso de la información. | | | | | | | | |
| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE | | | | EJECUCIÓN | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) | LARGO PLAZO (2023 - 2024) |
| REGISTRO DE DOCUMENTOS | Establecer los lineamientos necesarios para unificar criterios de los asuntos institucionales en el aplicativo de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos alineados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG. | X | | X | X | | X | X |
| | Integrar las Tablas de Retención Documental - TRD- en el aplicativo de gestión documental para mejorar la clasificación de la información y facilitar su recuperación en el tiempo. | X | X | X | X | | X | X |
| | Identificar la conformación de expedientes electrónicos de archivo e informar las necesidades a la Oficina de Sistemas. | X | X | | X | | X | X |
| Acceso y Consulta | Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos. | X | X | X | X | | X | X |
| | Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales. | X | X | X | X | | X | X |
| | Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso | X | X | X | X | | | X |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos | X | X | X | X | | X | X |



2.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente." Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral d).

Tabla 4-Plan de trabajo - Proceso organización documental

| ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|-------|-----------|-------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------|
| OBJETIVO: Garantizar la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales aplicando los principios archivísticos (procedencia y orden original), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos físicos y electrónicos. | | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos en las dependencias, para la apertura de los expedientes, regidos por los lineamientos archivísticos establecidos y finaliza con la conformación de los mismos. | | | | | | | | |
| ASPECTO / CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE QUERIMIENTO | | | | EJECUCIÓN | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) | LARGO PLAZO (2023- 2024) |
| ADMINISTRACIÓN | Disponer de infraestructura física y tecnológica adecuados para la organización y conservación del archivo central e histórico, en cumplimiento de la Ley general de archivos 594 de 2000. | X | X | X | X | | | X |
| | El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de la Alcaldía de Pasto, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos. | X | | X | X | | X | |
| | Todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de la Alcaldía de Pasto, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional | X | | X | X | | X | X |
| | Todas las dependencias de la Alcaldía de pasto, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos. | X | | X | X | | X | X |
| | Todas las dependencias y oficinas de la Alcaldía de pasto, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación. | X | | X | X | | X | X |



| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cada uno de los jefes de las dependencias y oficinas, así como de los grupos de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia así como de las consultas de los archivos de gestión de su respectiva dependencia, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000. | X | X | X | X | X | X | X |
| | Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos algunos so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental municipal y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados | X | X | X | X | X | X | X |
| | El instrumento archivístico definido para la descripción documental en la Alcaldía Municipal de Pasto, es el FUID "Formato Único de Inventario Documental" tanto para los Archivos de Gestión, Archivo Central como para el Archivo Histórico, con base en el acuerdo 038 de 2002 | X | X | X | X | X | X | X |
| CLASIFICACIÓN | Aplicar el principio de procedencia de conformidad con la estructura orgánico funcional | X | | X | X | X | X | X |
| ORDENACIÓN | Aplicar los principios archivísticos orden original a fin de que el expediente sea integro, autentico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre del expediente. | X | | X | X | X | X | X |
| DESCRIPCIÓN | Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan el acceso puntual de la información y fácil consulta. | X | | X | X | X | X | X |
| REQUERIMIENTOS | Tablas de Retención Documental (TRD) Cuadro de Clasificación Documental CCD | | | | | | | |

2.5. Transferencias Documentales

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión, al archivo central, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos." Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral e).



Tabla 5-Plan de trabajo - Proceso transferencias documentales

| TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|-------|-----------|-------------|------------------|---------------------------|---------------------------|
| OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) atendiendo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronograma de transferencia, a fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. | | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias para la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores secundarios (históricos y culturales). | | | | | | | | |
| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | | EJECUCIÓN | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) | LARGO PLAZO (2023 - 2024) |
| PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD. | X | X | X | X | | X | X |
| | El Grupo de Gestión Documental asesora sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente: Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. | X | X | X | X | | X | X |
| | Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora). Que los documentos estén archivados en sus respectivas unidades de conservación. Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente. | | | | | | | |
| | Contar con infraestructura física y mobiliario en el archivo central de la Administración Municipal de acuerdo con la normatividad vigente. | X | X | X | X | | | X |



| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|---|---|
| VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA | Verificar el cumplimiento, aplicación de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia. | X | X | X | | | X | X |
| REQUERIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental: • Inventarios Documentales • Instrumentos de descripción documental. • Cronograma anual de transferencias documentales. • Procedimiento de transferencias documentales. • Unidades de conservación | | | | | | | |

2.6. Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y /o en las tablas de valoración documental. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral f).

Tabla 6-Plan de trabajo - Proceso disposición final de documentos

| DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|-------|-----------|-------------|------------------|---------------------------|--------------------------|
| OBJETIVO: Aplicar de forma correcta la selección, conservación y eliminación análoga, digital y electrónica a los documentos de archivos acuerdo con lo establecido en cada serie y/o subseries según la Tabla de Retención Documental - TRD- garantizando así la integridad, conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad. | | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia con la identificación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y poseen o no valores secundarios, hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD para los documentos en cualquier soporte. | | | | | | | | |
| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | | EJECUCIÓN | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) | LARGO PLAZO (2023- 2024) |
| LINEAMIENTOS GENERALES | Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y /o las Tablas de Valoración Documental. | X | X | X | X | | X | X |
| | Implementar estrategias para la adecuada gestión de residuos, aprovechamiento y reducción en el uso de papel. | X | | X | X | | X | |
| | Definir lineamientos de conservación de documentos en ambientes digitales y electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente. | X | X | X | X | | X | |



| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|---|---|--|---|---|
| ELIMINACIÓN | Identificar las series y subseries, que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma. | X | X | X | | | X | X |
| | Articular el subsistema de gestión ambiental con la gestión documental para orientar el proceso que permite la disposición final de los soportes documentales de aquellas series y/o subseries que en la disposición final se determinó la eliminación de conformidad con el procedimiento, los tiempos, formatos, soportes o medio de producción establecidos en las TRD. | X | X | X | X | | | X |
| REQUERIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). • Procedimiento de eliminación documental. • Mapa de riesgos. | | | | | | | |

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, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento" Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral g).

Tabla 7-Plan de trabajo - Proceso preservación a largo plazo

| PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|-------|-----------|-------------|------------------|---------------------------|-------------------------|
| OBJETIVO: Determinar los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos, que hacen parte del patrimonio documental de la entidad a fin de facilitar su recuperación y consulta en el tiempo. | | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia con la identificación y diagnóstico de los soportes en los cuales fueron creados los documentos y finaliza con la Creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación documental. | | | | | | | | |
| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | | EJECUCIÓN | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) | LARGO PLAZO (2023-2024) |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC- | Aplicar los lineamientos establecidos en los programas contenidos en el plan de conservación. | X | X | X | X | X | X | X |
| | Disponer de los espacios físicos y monitorear los depósitos, para el cumplimiento de condiciones ambientales, evaluación y mitigación de riesgos donde se va a custodiar la información. | X | X | X | X | | | X |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|
| REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO | Se encuentran definidos en el SIC: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia. ✓ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables. ✓ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno. Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia. | X | X | X | X | | X | X |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con la subsecretaría de sistemas de información a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la entidad. | X | X | X | X | | X | X |

2.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)" Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral h).

Tabla 8-Plan de trabajo - Proceso valoración documental

| VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|-------|-----------|-------------|------------------|---------------------------|--------------------------|
| OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos para determinar su disposición final, eliminación o conservación total, selección, o digitalización y/o microfilmación teniendo en cuenta los valores primarios y/o secundarios. | | | | | | | | |
| ALCANCE: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico); a las series y/o subseries, aunado a lo anterior en el archivo central se determina que documentos adquieren valores secundario (históricos, culturales y científicos) y finaliza con la disposición final de los documentos de acuerdo con la importancia dada en la ficha técnica de valoración documental. | | | | | | | | |
| ASPECTO/CRITERIO | ACTIVIDADES EN DESARROLLO | TIPO DE REQUERIMIENTO | | | | EJECUCIÓN | | |
| | | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FUNCIONAL | TECNOLÓGICO | CORTO PLAZO 2020 | MEDIANO PLAZO (2021-2022) | LARGO PLAZO (2023- 2024) |
| LINEAMIENTOS GENERALES | Elaborar las fichas de valoración documental para analizar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, normativo, social y cultural, procedimientos y políticas de la Entidad, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental. | X | X | X | X | | X | X |



| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|---|--|--|---|---|
| | Contar con Asistencias Técnicas de Expertos para la valoración documental electrónica. | X | | X | | | X | X |
| REQUERIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de Retención Documental. ✓ Cuadro de Clasificación Documental. ✓ Matriz de identificación de riesgos que establezca la pérdida de información. ✓ Política de seguridad de la información. | | | | | | | |

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del Secretaria General, Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno; su desarrollo involucra la ejecución de los programas, actividades y su respectivo seguimiento.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2020-2021, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de compras y los presupuestos anuales de cada dependencia según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

Tabla 9-Cronograma general de implementación

| Actividad | Responsable | Corto | | Mediano | | Largo Plazo | |
|--|--|-------|------|---------|------|-------------|---------|
| | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025... |
| Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental con el componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. | Oficina de Archivo y Gestión Documental – Subsecretaría de Sistemas de Información | | | | | | |
| Articular el PGD y las TRD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | Oficina de Planeación y Gestión Institucional – Oficina de Archivo y Gestión Documental | | | | | | |
| Establecer un sistema de control de las versiones de los documentos en conjunto con el responsable de la Oficina de planeación y gestión institucional | Oficina de planeación y gestión institucional | | | | | | |
| Elaborar un Reglamento Interno de Archivo | Oficina de Archivo y Gestión Documental | | | | | | |
| Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos según el Decreto 1080 de 2015. | Oficina de Archivo y Gestión Documental | | | | | | |



| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Centralizar la radicación de todos los documentos de la Alcaldía de Pasto en la Unidad de Correspondencia de tal manera que solo se utilice un solo consecutivo para cada tipo de acto administrativo, para las comunicaciones oficiales | Unidad de Correspondencia | | | | | | |
| Para los documentos en soporte electrónico, se debe crear políticas y procedimientos para que como parte de las transferencias primarias se realice la migración, refreshing, emulación o conservación teniendo en cuenta la información de los sistemas de información administrativos y que han cumplido tiempos de retención, lo anterior con base en el decreto 1080 de 2015. | Oficina de Archivo y Gestión Documental – Subsecretaría de Sistemas de Información | | | | | | |
| Aplicar las Transferencias documentales de los documentos de archivo que según las Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones han cumplido el tiempo en el Archivo Central y pueden ser transferidos al Archivo Histórico. | Secretarías – Oficina de planeación y Gestión Institucional –Oficina de Archivo y Gestión Documental | | | | | | |
| Aplicar las Transferencias documentales secundarias a los documentos que aún se hayan en el Archivo Central y que según las Tablas de Valoración Documental, ya pueden ser transferidos al Archivo Histórico. | Oficina de Archivo y Gestión Documental | | | | | | |
| Elaborar e implementar una guía con directrices para la gestión, administración y seguridad informática para la salvaguarda de la información electrónica contenida en los diferentes sistemas de información. | Subsecretaría de Sistemas de Información | | | | | | |

Para el desarrollo del PGD de la Alcaldía Municipal de Pasto, se establecieron las siguientes fases:

3.1. Fase de elaboración

El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por esta entidad.



SC-CER967095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

Carrera 21 B No.19-37 Edificio Jacomez



3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Con el apoyo de la Oficina de Comunicación Social y/o el responsable de la Oficina Sistemas de Información de la Alcaldía se desarrollarán estrategias encaminadas a la divulgación de los lineamientos establecidos en los procesos técnicos del PGD. o En coordinación con el responsable de la subsecretaría de Talento Humano, se programarán actividades de sensibilización y capacitación sobre el contenido establecido en el PGD.

3.3. Fase de seguimiento

La Oficina de archivo y Gestión documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina de planeación y Gestión Institucional, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.4. Fase de mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación y Gestión Institucional y La Oficina de archivo y Gestión documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la administración municipal.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Objetivo General

Establecer los lineamientos para la normalización del diseño e implementación de formas y formularios electrónicos que sean requeridos por los procesos



administrativos y misionales de la Alcaldía Municipal de Pasto, controlando así la producción de los documentos en medios electrónicos, su forma de almacenamiento, garantizando su identificación, clasificación, ordenación y descripción mediante metadatos para la recuperación de los mismos.

Objetivos específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- ✓ Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- ✓ Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 10-Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|---|-------------|---------------|------|-------------|------|---|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos | | | | | | Diagnóstico |
| Creación del procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. | | | | | | Procedimiento de producción documental |
| Aplicación del procedimiento de producción documental. | | | | | | Informe de seguimiento y registros de capacitación. |

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Alcaldía de Pasto para:



- ✓ Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- ✓ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- ✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- ✓ La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Alcaldía de Pasto.

Objetivo general

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la administración municipal con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Objetivos específicos

- ✓ Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- ✓ Clasificar los documentos vitales de la entidad
- ✓ Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 11-Cronograma - Programa de documentos vitales y esenciales

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|------|-------------|------|--|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Alcaldía de Pasto | | | | | | Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales |
| Elaborar inventario documental de los documentos vitales del AGN. | | | | | | Inventario documental de los documentos vitales |
| Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada. | | | | | | Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada |



4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

Objetivo general

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el AGN, para el cumplimiento normativo.

Objetivos específicos

- ✓ Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Alcaldía de Pasto
- ✓ Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de la Alcaldía de Pasto.
- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Alcaldía de Pasto.

Actividades para realizar

las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Tabla 12-Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|--|-------------|------|---------------|------|-------------|--|---|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | | |
| Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Alcaldía de Pasto. | | | | | | | Diagnóstico de documento electrónico |
| Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja) | | | | | | | Informe del análisis de la producción documental |
| Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Alcaldía de Pasto | | | | | | | Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos |
| Actualizar la tabla de control y acceso de la Alcaldía de Pasto | | | | | | | Tabla de control y acceso |
| Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Alcaldía de Pasto. | | | | | | | Proyectos de gestión de documentos electrónicos |



4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, se requiere el desarrollo de las siguientes programa.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la Alcaldía de Pasto.

Objetivo general

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en la Alcaldía de Pasto.

Objetivos específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía la Alcaldía de Pasto
- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en el Archivo de Alcaldía de Pasto.

Actividades para desarrollar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de reprografía son:

Tabla 13-Cronograma - Programa de archivos descentralizados

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|---|-------------|---------------|------|-------------|------|--|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Alcaldía de Pasto. | | | | | | Diagnóstico de reprografía |
| Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalué el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación. | | | | | | Informe del análisis de la producción documental |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de la Alcaldía de Pasto. | | | | | | Proyectos de gestión de documentos electrónicos |
|--|--|--|--|--|--|---|

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo general

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la Alcaldía de Pasto, para el cumplimiento normativo.

- ✓ Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la Alcaldía de Pasto.
- ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Alcaldía de Pasto.

Actividades para desarrollar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de documentos especiales son:

Tabla 14-Cronograma - Programa de documentos esenciales

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|------|-------------|------|---|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Crear instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en la Alcaldía de Pasto. | | | | | | Diagnóstico de documento de documentos especiales |
| Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Alcaldía de Pasto. | | | | | | Proyectos de gestión de documentos especiales |



4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Gestión del talento humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

En el Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- a) Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b) Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c) Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Alcaldía de Pasto a través de acciones de evaluación y control.

Objetivo

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto con la normatividad archivística existente.

Justificación

El ejercicio del control interno le permite a la Alcaldía de Pasto, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Pasto, en la Oficina de Archivo y Gestión documental y a la totalidad de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.



Beneficios

- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- ✓ Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones
- ✓ Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- ✓ Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

Lineamientos

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes, subdirectores, coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- ✓ Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Alcaldía de Pasto.



- ✓ Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias
- ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- ✓ Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- ✓ Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- ✓ Vigilar su correcta difusión y publicación.
- ✓ Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte de la Oficina de Archivo y Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- ✓ Cumplir con la normatividad archivística.
- ✓ Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- ✓ Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación. Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza La Oficina de Archivo y Gestión Documental, las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno.

Así mismo los jefes, subdirectores y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión. El cronograma y recursos requeridos para este





programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO.

La Alcaldía de Pasto establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Alcaldía de Pasto desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- ✓ Sistema Integrado de Gestión de calidad
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental
- ✓ Seguridad en la información
- ✓ Estrategia Gobierno digital
- ✓ Modelo integrado de planeación y gestión

Los anteriores planes y sistemas de gestión se armonizan con la Gestión Documental en:

- ✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- ✓ Los procesos, procedimientos y actividades.
- ✓ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- ✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- ✓ Las políticas de racionalización de recursos.
- ✓ El control, uso y disponibilidad de la información.
- ✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- ✓ La preservación a largo plazo de la información.
- ✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- ✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- ✓ La mejora continua.



6. GLOSARIO

Teniendo en cuenta que el instrumento archivístico contiene términos propios de las ciencias de la información y documentación, a continuación, se describen cada uno de los términos asociados al presente documento.

- ✓ **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización o consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.
- ✓ **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** 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 integración a un archivo permanente.
- ✓ **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- ✓ **Desastre:** Evento repentino, no planeado y devastador que causa un gran fallo o pérdida. 1) En el ambiente de negocios, se refiere a cualquier evento que provoque inhabilidad a una parte de la empresa para ofrecer sus funciones críticas de negocio por un periodo predeterminado de tiempo 2) cualquier evento que inhabilita una parte de la organización e impide la prestación de funciones críticas del negocio por un periodo predeterminado de tiempo. 3) El periodo de tiempo cuando la Presidencia de la organización decide "desviar" la operación normal y ejecutar el plan de recuperación de desastres. Típicamente significa el inicio de la movilización de un sitio primario a una locación alterna.
- ✓ **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.
- ✓ **Diplomática Documental:** Estudio de las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen



su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

- ✓ **Disposición Final:** Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- ✓ **Divulgación:** Etapa que comprende la publicación del documento y la puesta en conocimiento de los usuarios, por cualquier medio.
- ✓ **Emergencia:** Un evento repentino e inesperado que requiere inmediata acción debido a una amenaza potencial para la salud, la seguridad, el ambiente o la propiedad.
- ✓ **Fondo:** Conjunto de documentos de una entidad o persona producidos en desarrollo de sus funciones.
- ✓ **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.
- ✓ **Mensaje de Datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, o el telefax.
- ✓ **Plan de Continuidad del Negocio:** Conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, sistemas y recursos para retomar y dar continuidad a la operación, en caso de interrupción.
- ✓ **Principio de Procedencia:** Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con los que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.
- ✓ **Principio de Orden Original:** Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.
- ✓ **Procesos Técnicos:** Es el desarrollo de las tareas de catalogación, el análisis de contenido y el proceso de clasificación numérica de los materiales bibliográficos que componen una colección.



- ✓ **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- ✓ **Registro vital:** Activo de información en medio magnético o físico que no hace parte de las aplicaciones centralizadas de la compañía, que es administrado de forma local por el área propietaria y que es indispensable para el desarrollo del proceso.
- ✓ **Riesgo:** Es el potencial de exposición de pérdida. Los riesgos, ya sean naturales o probados por el hombre, son constantes a lo largo de nuestra vida diaria. El potencial es medido normalmente por su probabilidad de ocurrencia en un periodo de tiempo determinado.
- ✓ **Retención de Documentos:** Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.
- ✓ **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- ✓ **Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.
- ✓ **Transferencias Primarias:** Es la remesa de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, de conformidad con las tablas de retención adoptadas.
- ✓ **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- ✓ **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



7. BIBLIOGRAFIA

- 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. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2000). Acuerdo No. 060 de 2001. AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Colombia. Archivo general de la nación.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2609. (14, diciembre, 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 para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2012. 16 h.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. (2012). Decreto 2609 de 2012 Bogotá. 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 para todas las Entidades del Estado.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578. (13, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2012. 13 h.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014) Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p. Colombia. Congreso de la República.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (s.f.). Compilación normativa. Recuperado el 25 de junio de 2017, de www.archivogeneral.gov.co/tags/compilación-normativa
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015. Norma Técnica de Gestión Ambiental ISO 14001:2015. Norma Técnica NTC-OSHAS 18001:2007

