



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código


Versión

Página:0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD


Alcaldía de Sabaneta

Fecha de aprobación: 02/12/2019


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:1

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	5
1.1. Reseña Histórica	6
1.2. Misión	9
1.3. Visión	10
1.4. La Gestión Documental en la Administración Municipal de Sabaneta	10
1.5. Instrumentos Archivísticos	11
1.6. Estructura organizacional	13
1.7. Codificación oficinas productoras	13
2. ASPECTOS GENERALES	15
2.1. Objetivo General	15
2.1.1. Objetivos específicos	15
2.2. Alcance	16
2.3. Público al cual está dirigido	17
2.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	17
2.4.1. Requerimientos Normativos	17
2.4.2. Requerimientos Económicos	19
2.4.3. Requerimientos Administrativos	22
2.4.4. Requerimientos Tecnológicos	23
2.4.5. Gestión del cambio	26
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	27
3.1. Procedimientos técnicos de la Gestión Documental	27
3.1.1. Planeación Documental	28
3.1.2. Producción de documentos	33

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:2


3.1.3.	Gestión y trámite	35
3.1.4.	Organización	38
3.1.5.	Transferencias	40
3.1.6.	Disposición de documentos	42
3.1.7.	Preservación a largo plazo	44
3.1.8.	Valoración documental	46
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	48
4.1.	Fase de Elaboración	48
4.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha	48
4.3.	Fase de seguimiento	49
4.4.	Fase de mejora	49
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	49
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	51
6.1.	Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	51
6.2.	Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales	52
6.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	52
6.4.	Programa Específico de Archivos Descentralizados	53
6.5.	Programa Específico de Reprografía	53
6.6.	Programa Específico de Documentos Especiales	54
6.7.	Programa de auditoría y control	55
6.8.	Plan Institucional de Capacitación	55
7.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SABANETA	56
8.	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	58

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:3

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental cumple con un amplio campo donde se incluyen normas, manuales y guías para la elaboración de las diferentes herramientas e instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación como ente regulador, cuyas disposiciones incluyen la gestión de los documentos en todas las fases del archivo, además del ciclo vital de los documentos que son generados con base a las funciones establecidas en la organización. Por ende, es indispensable adaptar la situación actual de la Administración Municipal de Sabaneta con los diferentes procesos documentales ya elaborados y de esta forma cumplir con las obligaciones establecidas por la normatividad archivística Nacional.

Para la aplicación de las diferentes herramientas archivísticas en todas las entidades de carácter público en Colombia, se desarrolló una normatividad enfocada en el funcionamiento y elaboración para los diferentes tipos de archivo en estas organizaciones, donde se busca garantizar principalmente el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos de carácter público, así como salvaguardar el patrimonio documental de la Nación y conservar la historia institucional, dadas las necesidades de lo antes mencionado se han dictado algunas normas frente al manejo y conservación de los archivos, partiendo de La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que reguló en su Título V, Artículo 21: Programas de Gestión Documental. “Las Entidades Públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, que junto con los acuerdos reglamentarios a dicha ley y la demás normatividad vigente de la entidad, se puedan lograr los objetivos documentales buscando una adecuada articulación de sus sistemas de gestión aprovechando la gran cantidad de normas en materia de archivo. Por ende, se construyó el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Sabaneta, a partir de la elaboración del diagnóstico Integral de Archivos y en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:4


Se describen los procesos que componen a la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración). Estos fueron diseñados y actualizados en la Administración Municipal de Sabaneta, atendiendo siempre a la situación institucional; de esta forma se cumplieron aspectos y requisitos normativos como también los Programas Específicos requeridos según el Manual de Implementación del PGD.

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta los siguientes actos administrativos: Ley General de Archivos 594 de 2000, la cual tiene como propósito establecer las reglas y principios que regulan la función Archivística del Estado Colombiano; el Decreto 2609 de 2012 por medio del cual se establecen buenas prácticas en materia de gestión documental y en gestión de documentos electrónicos, y en el cual se determina el concepto de ciclo vital de los documentos; la promulgación de la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública; establecen los principios archivísticos y la necesidad que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de gestionar y administrar sus documentos de archivos desde la producción y recepción de los documentos hasta su disposición final.

Por lo anterior, La Administración Municipal de Sabaneta en cumplimiento de sus funciones se dispone a diseñar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD); con el fin de cumplir con la política archivística de Colombia, y de esta forma garantizar la calidad en sus procesos, la preservación de la memoria histórica institucional, el derecho de acceso a la información pública y la transparencia y la buena gestión en su administración.

El Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal de Sabaneta se realizó con el fin de identificar el estado actual de los archivos de gestión,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:5


descentralizados o tercerizados de las diferentes oficinas, incluyendo la función archivística y la adaptación a las diferentes fases de archivo y su ciclo vital; así, el presente documento describe la situación actual de la entidad mostrando sus procesos desde la planeación hasta la disposición final de los documentos en los diferentes soportes que se generan.

BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Identificar la información producida y recibida en la Administración Municipal de Sabaneta con base en el desarrollo de sus funciones.
- Controlar la gestión administrativa en la Alcaldía.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, con el fin de garantizar el acceso a la información pública.
- Contribuir con la aplicación de prácticas y procedimientos documentales eficientes.
- Normalizar los procesos y procedimientos archivísticos.
- Generar una cultura archivística.
- Contar con los lineamientos y políticas archivísticas para la gestión eficiente de la información en cualquier medio y soporte.

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Municipio de Sabaneta está situado al sur de la ciudad de Medellín, en el Valle de Aburrá, es una de las diez regiones en las que se divide la cultura y geografía del departamento de Antioquia. El 25 de octubre de 1964 se promueve la creación de Sabaneta como municipio, bajo la coordinación del Padre Ramón Arcila y de la Sociedad de Mejoras Públicas. En esta fecha, se constituye la Junta Pro-Municipio con líderes cívicos de la región y tras cumplirse los trámites de rigor se llega al año 1967 y la Asamblea Departamental de Antioquia dictó, el 30 noviembre, la Ordenanza No. 7 por la cual se erige como Municipio, la que empieza a regir el 1° de enero de 1968.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:6

La Administración Municipal de Sabaneta tiene su primera estructura administrativa mediante el Acuerdo No 1 de diciembre de 1968 hasta el año 1979, donde se reestructuró la planta de cargos y se reorganizó administrativamente bajo el Acuerdo No 10 y 20 del 24 de febrero, es así cómo se asignan por primera vez las funciones específicas para cada cargo; ya en 1987 por medio del Acuerdo No. 22 del 20 de marzo, se reestructura nuevamente la planta orgánica de cargos y, hasta la fecha, se han realizado 23 reestructuraciones logrando la conformación de 71 dependencias según el Decreto 114 y 114 A de 2013 que rige actualmente en la Alcaldía.

1.1. Reseña Histórica

El Archivo como dependencia apareció por primera vez en la estructura orgánica de la Alcaldía en 1979 cuando el Concejo Municipal aprobó la nueva estructura de la planta de cargos de la administración municipal mediante el Acuerdo 10 y estableció las funciones de los empleados en el Acuerdo 20 del mismo año. Cabe señalar, que aunque el Archivo como oficina solo aparece once años después de la instalación de la Alcaldía, por Código Político y Municipal (Ley 4 de 1913), el alcalde tenía intrínseca la función de "Cuidar de que los archivos de las oficinas del Municipio se conserven en perfecto buen estado y arreglo" (artículo 184, numeral 21), además, esta misma ley estipulaba que "todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo" (Artículo 320).

El Archivo entró a depender directamente del Departamento de Servicios Administrativos, también recién creado, y sus funciones iban encaminadas a controlar la entrada y salida de la correspondencia en la Alcaldía, seleccionar periódicamente el archivo muerto y actualizar las normas nuevas, auxiliar al Secretario de la Alcaldía en la inscripción y expedición de los registros civiles de nacimiento, defunciones y matrimonios, auxiliar al secretario en la rendición de los informes estadísticos


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:7

solicitados por las diferentes entidades públicas, llevar de forma correcta y actualizada el archivo de personal al servicio de la administración municipal, elaborar las nóminas de pago o jornales, cuadros o resoluciones de reconocimiento de prestación de servicios de los empleados municipales, mantener actualizado a través del cuadro de salarios el estado de su ejecución del rubro servicios personales y coordinar el trabajo del mensajero.

Esta dependencia funcionó como tal hasta la creación del cargo de Secretaria General, adscrita al Despacho del Alcalde en 1985, quien absorbió las funciones del Archivo (Acuerdo 39 y Decreto 13 de 1984). Por medio del Acuerdo 42 de 1986, con la creación del jefe de personal, las funciones de administración de personal pasaron a ser responsabilidad de este y la secretaria general sólo quedó encargada de la administración de correspondencia y auxilio de la secretaria de la alcaldía en la inscripción de registros.

En ese mismo año se presentó un estudio por parte de la señora Gladys María Sierra Botero sobre un proyecto para organizar la unidad de archivo y correspondencia en el Palacio Municipal. La idea iba encaminada a utilizar métodos de ordenación, clasificación y control de la correspondencia que entrada y salía del Palacio, además la capacitación del personal, la elaboración de un diagnóstico por cada oficina productora y la conformación de un comité interno de archivos. En febrero de 1987, hubo un intento por crear la Oficina de Archivo y Correspondencia como dependencia de la Administración de la Alcaldía, pero esta solo quedó en borrador y no se llegó a término.

Para 1992 fue aprobada una nueva estructura orgánica con base en el estudio realizado por la señora Margarita María Gómez Builes (Decreto 13), en la cual el Archivo se constituye como una oficina dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos con un Auxiliar de Archivo y Correspondencia. Sin embargo, con la reforma de la estructura administrativa en diciembre de 1992 (Acuerdo 26) las funciones de archivo se vuelven a desdibujar y a ser responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, en la sección de Servicios Generales con la función de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:8


prestar el servicio de archivo y mensajería, microfilmación, coordinar los archivos satélites, prestar el servicio de correspondencia interna y externa del Municipio y a la Sección de Relaciones Laborales se le dio la función de llevar los archivos de hoja de vida.

Con la reestructuración de la Planta de cargos y el manual de funciones de 1998, Decreto 72 y 73 respectivamente, los cargos de Técnico de Archivo y Correspondencia y Citador de Archivo (mensajería) asumieron las funciones de este ramo en la Secretaría de Servicios Administrativos con el objetivo de “clasificar y archivar técnicamente los documentos que se generen o lleguen para las diferentes dependencias del Municipio, velando por su adecuada conservación y custodia para facilitar las consultas administrativas y/o de terceros debidamente autorizados”.

En marzo de 1999 se creó el Archivo General del Municipio (Acuerdo 2) como dependencia directa de la Secretaría de Gobierno, según funcionarios de la época, por equivocación, porque en realidad las funciones de gestión documental siempre han sido asignadas a la Secretaría de Servicios Administrativos. Su objetivo estuvo encaminado a la aplicación de los principios archivísticos estipulados por el Archivo General de la Nación, planear y dirigir las labores de organización, manejo y conservación del archivo central, histórico y de gestión del municipio. Así mismo, continuar con las actividades de radicación y manejo de correspondencia de la institución.

Con el manual de funciones de 1999 (Decreto 153) las funciones de archivo vuelven a estar a cargo del técnico de archivo de correspondencia y el citador de archivo, quienes estaban adscritos a la Secretaría de Servicios Administrativos. Con la supresión de esta secretaría en el 2000 (Decreto 242) estos cargos se adscriben a la Dirección de Personal, y por tanto, es esta la que asume las funciones de la gestión documental.

En el año 2000, se expide la Ley 594 General de Archivos, por lo que, en cumplimiento de esta, se crea el Comité Interno de Archivo mediante Resolución N° 071 de 2001,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:9


el consejo Municipal de Archivo de Sabaneta, mediante Decreto N° 127 de 2007, el cual tiene como funciones: expedir su reglamento, vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, apoyar la gestión de programas y proyectos de archivos, en otras...

Luego en el año 2007, se crea el Archivo Histórico del Municipio, según Acuerdo Municipal N° 001 de 2009, con el fin de salvaguardar el patrimonio histórico documental del mismo.

En el año 2016 se contrató a la empresa Servar SAS, la cual se ocupa de las labores archivísticas como la custodia, organización, proceso de ventanilla única y transferencias de los documentos de cada archivo de gestión al Archivo Central; la elaboración de instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Programa de Gestión Documental, y herramientas de uso como el manual de gestión documental. A esto se le suma que el contratista Servar SAS, también brinda asesorías personalizadas en aspectos de gestión documental a cada oficina productora que lo solicite.

1.2. Misión

En la Administración de Sabaneta trabajamos para propiciar el desarrollo integral de la población y elevar su calidad de vida, mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:10


1.3. Visión

En el 2.020 Sabaneta será el municipio modelo de Colombia, dinámico, organizado, participativo, justo, amable, pacífico, con la mejor calidad de vida y en paz con la naturaleza.

1.4. La Gestión Documental en la Alcaldía de Sabaneta

La Administración Municipal de Sabaneta por ser entidad pública debe acogerse obligatoriamente a la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental que son los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- j) Sistema Integrado de Conservación-SIC.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:11


Podemos encontrar que la Alcaldía Municipal cuenta con algunos de los instrumentos mencionados, lo cual, ha favorecido desde la gestión de la producción de la información, hasta la conservación y preservación de los documentos.

1.5. Instrumentos Archivísticos

De acuerdo a la normatividad vigente relacionada con la gestión documental, como lo es la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencia 103 de 2015; Acuerdos AGN 04 y 05 de 2013; Acuerdo AGN 06 de 2014 y Circular 03 de 2015, Acuerdo 04 de 2019; la Administración Municipal de Sabaneta debe cumplir con la elaboración, publicación y aplicación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública, de los cuales a la fecha se tienen los siguiente:

Elaborados:


- **Cuadro de Clasificación Documental:** se elaboró en el año 2010 pero estos no fueron implementados, en el año 2015 nuevamente se elaboran, pero no se aprueban. Por ende, se encuentran en proceso de actualización.
- **Las Tablas de Valoración Documental:** Elaboradas en el año 2013, las cuales no fueron aprobadas, ni convalidadas; y se encuentran actualmente en proceso de elaboración para ser aprobadas y convalidadas.
- **Las Tablas de Retención Documental:** Fueron aprobadas en el año 2004, se actualizaron en el 2010, aprobadas mediante el acuerdo 07 de diciembre del mismo año; se realizan procesos de actualización en el 2013 y 2015, pero estas no fueron aprobadas, nuevamente se encuentran en proceso de actualización.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:12

- **El Programa de Gestión Documental:** Fué aprobado por el Comité Interno de Archivo, en el año 2015 mediante Decreto 096, se encuentra en proceso de Actualización.
- **El Plan Institucional de Archivos:** elaborado y aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante el Acta número 5 del 9 de agosto del 2018, se encuentra en fase de implementación

Por elaborar o actualizar:

- **Tablas de Valoración Documental:** en el año 2013 se realizaron las Tablas de Valoración Documental, pero no fueron aprobadas, ni convalidadas. Por lo que actualmente se encuentran nuevamente en proceso de elaboración.
- **Inventarios Documentales:** Se cuenta con dos inventarios; uno desde el año 2005 hasta el año 2009 de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, y otro en ServiSoft donde se custodia un fondo acumulado con documentos de los años 1906 hasta el 2014.
- **Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** actualmente la Administración Municipal de Sabaneta adquirió un nuevo software que permitirá la gestión de documentos electrónicos (G+), sin embargo, en este no se contempla dicho modelo.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Se elaboró en el año 2017, más no ha sido aprobado por el Comité Interno de Archivo, debido a que falta terminar de documentar los planes, el diagnóstico y asignar el presupuesto.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Alcaldía, que ha sido calificada como clasificada o reservada; Este debe ser actualizado una vez se apruebe y convaliden las TRD.
- **Registro de Activos de Información:** Es el inventario de toda la información, clasificada como pública, generada o recibida por la Alcaldía de acuerdo con

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:13

sus funciones. Este debe ser actualizado una vez se aprueben y convaliden las TRD.

1.6. Estructura organizacional

La Alcaldía está conformada por 71 dependencias según acto administrativo Decreto 114 y 114 A de 2013. A continuación, se relaciona el organigrama.

[Ver organigrama anexo](#)

1.7. Codificación oficinas productoras

Con el fin de identificar los documentos producidos en las diferentes oficinas, y contemplando la dimensión de la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía, mediante el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, se elaboró una codificación que identifica las dependencias registradas en el Acuerdo 114 y 114 A de 2013. Teniendo en cuenta la estructura acorde con lo descrito en "la cartilla de clasificación documental" del Archivo General de la Nación:

Listado de Dependencias Codificadas

ALCALDÍA	1
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1.1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1.2
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1.3
SECRETARÍA DE HACIENDA	1.10
DIRECCIÓN DE CATASTRO	1.10.1
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN CATASTRAL	1.10.2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA	1.10.3
OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS	1.10.4
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS	1.10.5
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1.11




**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:14

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.11.1
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL	1.11.2
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	1.11.3
SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	1.11.4
SECRETARIA GENERAL	1.12
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES	1.12.1
DIRECCION DE INFORMATICA	1.12.2
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1.12.3
SECRETARIA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL	1.13
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA	1.13.1
SUBDIRECCIÓN DE FAMILIA	1.13.2
SUBDIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	1.13.3
SUBDIRECCION DE INTEGRACION SOCIAL	1.13.4
SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD	1.13.5
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	1.14
SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA	1.14.1
SUBDIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA	1.14.2
SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	1.14.3
SUBDIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA	1.14.4
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	1.14.5
SUBDIRECCIÓN DE JORNADA COMPLEMENTARIAS	1.14.6
SUBDIRECCIÓN CEOGET	1.14.7
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CULTURA)	1.14.8
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CULTURA	1.14.9
SECRETARIA DE SALUD	1.15
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	1.15.1
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD	1.15.2
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	1.15.3
SUBDIRECCIÓN SOCIAL	1.15.4
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1.15.5
SUBDIRECCION VIGILANCIA Y CONTROL ALIMENTOS	1.15.6
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO CIUDADANO	1.16
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1.16.1
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL SOCIAL	1.16.2
SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y SEGURIDAD	1.16.3
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1.16.4
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	1.16.5
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	1.17
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO TERRITORIAL	1.17.1
SUBDIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.17.2
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA	1.17.3
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA	1.17.4

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:15

SUBDIRECCION DE PROMOCION, DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO	1.17.5
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA	1.18
DIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	1.18.1
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1.18.2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	1.18.3
SECRETARÍA MOVILIDAD Y TRÁNSITO	1.19
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO	1.19.1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1.19.2
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	1.19.3
OFICINA PARQUE AUTOMOTOR	1.19.4
COBRO COACTIVO	1.19.5
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	1.20
SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	1.20.1
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL	1.20.2
SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL	1.20.3


2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objetivo General

Diseñar el Programa de Gestión Documental PGD dando cumplimiento a la normatividad archivística nacional, donde se formule y documente a corto, mediano, y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la alcaldía de Sabaneta, desde el origen de los documentos hasta su disposición final.

2.1.1. Objetivos específicos

- Identificar la situación actual de la Administración Municipal de Sabaneta frente a su gestión documental, de acuerdo con los hallazgos obtenidos en el desarrollo del diagnóstico integral de archivos.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:16

- Definir las políticas que permitan cumplir con los requisitos legales, así como con los procesos de auditoría y control de la gestión documental y de sus programas específicos, conforme a los principios archivísticos.
- Establecer los lineamientos para una adecuada gestión documental, garantizando el correcto ciclo vital de los documentos en la Alcaldía de Sabaneta.
- Elaborar actividades relacionadas con los procesos de la gestión documental, así como los tiempos a corto, mediano y largo plazo para su correcta ejecución.

2.2. Alcance

El PGD de la Administración Municipal de Sabaneta se estructura con base en los lineamientos consignados en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, con el que se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; este inicia con la realización del Diagnóstico integral de Archivos, en el cual se identifican los aspectos críticos y delicados de la gestión documental, permitiendo establecer estrategias para la administración, junto con actividades encaminadas a la mejora y la actualización de todos los procesos de la gestión documental.

Este programa contempla todos los documentos de archivo en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos por la Administración Municipal de Sabaneta en cumplimiento de sus funciones institucionales, tanto internas como externas, donde para su implementación se requieren actividades que deberán ser desarrolladas por todas las Secretarías de la Administración Municipal de Sabaneta a corto, mediano y largo plazo, para lo cual es necesario disponer de recursos físicos, económicos,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:17

humanos, técnicos y tecnológicos, mediante un cronograma para su implementación y seguimiento.

Se conforma por procedimientos, instructivos y formatos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental, incluye 8 programas específicos que se articulan con el Plan Institucional, el Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía y la Secretaría de Servicios Administrativos.


2.3. Público al cual está dirigido

Este PGD va dirigido a todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Sabaneta principalmente a los generadores directos de la información, liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y el acompañamiento directo de la Secretaría de Servicios Administrativos.

2.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Para el cumplimiento y desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, la Alcaldía de Sabaneta, tendrá en cuenta los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, y de gestión del cambio; necesarios para garantizar la adecuada gestión de la información, dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental; tal como se describen a continuación:


2.4.1. Requerimientos Normativos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:18

La Administración Municipal de Sabaneta se acoge a la normatividad desarrollada por las diferentes entidades del Estado tales como, el Congreso de la República, la Presidencia, sus Ministerios, el Archivo General de la Nación y la Administración Municipal; esta pretende garantizar la adecuada gestión documental, la buena administración de sus archivos y el acceso a la información generada y recibida, e indispensable para la toma de decisiones en la Alcaldía. Por ende, La elaboración del Programa de Gestión Documental se hizo con base a las siguientes normas internas y externas.

Normas internas:

- Acuerdo 02 de 1999 "Por medio del cual se crea una dependencia dentro de la estructura municipal denominada el Archivo General del Municipio de Sabaneta"
- Acuerdo 08 de 2004 "Mediante el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de Sabaneta"
- Acuerdo 127 de 2007 "Por medio del cual se crea el Consejo Municipal de Archivo del Municipio de Sabaneta"
- Acuerdo 01 de 2009 "Por medio del cual se crea el Archivo Histórico Municipal y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 01 de 2015 "Por el cual se modifica el Acuerdo 02 de 1999, que crea el Archivo General del Municipio"
- Decreto 114 - 114 A de 2013 "Por el cual se adopta la estructura de la administración municipal, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 95 de 2015 "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y correspondencia del Municipio de Sabaneta".
- Decreto 96 de 2015 "Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental -PGD- del Municipio de Sabaneta."
- Decreto 97 de 2015 "Por medio del cual se adoptan el código de ética para el ejercicio de profesión Archivística"

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:19

- Resolución 71 de 2001 "Por la cual se crea el comité interno de archivo."
- Resolución 218 de 2008 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Municipio de Sabaneta"
- Resolución 1079 de 2009 "Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sabaneta".
- 456 2014 "Deroga la resolución 071 del 13 de marzo del 2001 Por la cual se crea el comité interno de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Circular N° 5 de 2009 "Normas para la elaboración, envío de correspondencia y códigos de dependencias y series documentales."

[Nota: Para ampliar información sobre normatividad externa ver Normograma anexo.](#)

2.4.2. Requerimientos Económicos

Para el funcionamiento del Archivo y de la Gestión Documental, la Administración Municipal de Sabaneta ha invertido en mejoramiento de Software de Gestión Documental y en modernización del archivo de gestión, central e histórico un presupuesto total de \$1.716.679.563,0 y hasta septiembre de 2019 se ha ejecutado un total de \$1.066.484.435,0. Este presupuesto se asignó para el periodo 2016-2019. Además, se asignó un presupuesto de \$398.000.000, y \$863.000.000 en elaboración de Tablas de Retención Documental y en el personal de archivo.

No obstante, para la implementación del Programa de Gestión Documental, cada oficina productora, deberá tener en cuenta lo siguiente:

En primer lugar, acogerse a las políticas establecidas en el PGD y sus programas específicos; en segundo lugar, incluir en los planes de acción las actividades a desarrollar que conlleven a su implementación, y en tercer lugar asignar un presupuesto en el plan de inversión y el plan de compras para la ejecución, mantenimiento y sostenimiento del PGD. Además, la Alcaldía deberá garantizar el



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:20

cumplimiento de los procesos técnicos de la Gestión Documental, los programas específicos y las diferentes actividades establecidas, además disponer de los recursos necesarios para la aplicación de lo anteriormente mencionado. Por tanto, para la ejecución de los proyectos en materia de gestión documental se tendrá en cuenta la inversión contemplada en el Plan Institucional de Archivos-PINAR realizado en el año 2018 como se muestra a continuación.

N°	PROYECTOS	EJECUCIÓN 2018	EJECUCIÓN 2019	EJECUCIÓN 2020	EJECUCIÓN 2021
1	Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.		\$47.400.000		
2	Actualización de las Tablas de Retención Documental		\$121.500.000		
3	Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		\$10.900.000		
4	Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental		\$35.916.667		
5	Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental		\$67.500.000		



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**


Código

Versión

Página:21

N°	PROYECTOS	EJECUCIÓN 2018	EJECUCIÓN 2019	EJECUCIÓN 2020	EJECUCIÓN 2021
6	Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental	\$8.500.000			
7	Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD		\$666.400.000	\$1.217.307.500	\$550.907.500
8	Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico	\$80.000.000			
9	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso		\$41.250.000		
10	Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)		\$49.225.000		
	VALOR TOTAL	\$88.500.000	1.040.091.667	\$1.217.307.500	\$550.907.500

Fuente: Alcaldía de Sabaneta, Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:22

2.4.3. Requerimientos Administrativos

Para una adecuada implementación se deben garantizar los recursos de operación que permitan la ejecución de las actividades y proyectos propios de la Alcaldía, buscando integrar el PGD con las demás funciones administrativas de la entidad, el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, el Plan de Acción de la Secretaría de Servicios Administrativos 2016-2019, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la Alcaldía, con el fin de administrar de forma propicia el proceso, aplicando herramientas técnicas como: Manuales, procedimientos, Indicadores, Mapa de Riesgos, Tabla de Retención Documental que se encuentran aprobadas y en proceso de convalidación, el Reglamento Interno de archivo y las Políticas de Gestión Documental.

Para esto, se deberá contar con un grupo interdisciplinario, diferente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, más no independiente de este, conformado por los líderes de cada Secretaría, Control Interno y Archivo central para que apoyen operativamente y además garanticen la adecuada implementación del PGD, su desarrollo, cumplimiento, evaluación y control.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se conformó el siguiente equipo:

PERFIL	ROLL	RESPONSABILIDADES
1 Profesional Archivista	Asesor Técnico	Asesoría, seguimiento y control de la elaboración
2 Profesional Archivista	Coordinadora de Proceso	Elaboración y actualización del PGD

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:23

PERFIL	ROLL	RESPONSABILIDADES
3 Técnico en Gestión Documental	Técnico	Técnicas operativas, elaboración de encuestas para Diagnóstico Integral de Archivos, analista de información, elaboración y complemento al PGD

2.4.4. Requerimientos Tecnológicos

La Administración Municipal de Sabaneta garantizará la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD, la cual permita gestionar la información de forma adecuada. Para lograrlo, se cuenta con una amplia variedad de sistemas de información implementados para el apoyo de los procesos misionales de cada dependencia. A continuación, se describen los sistemas para la gestión de la información en la Administración Municipal de Sabaneta.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:24

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	MOTOR DE BASE DE DATOS	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIAS
ManageEngine ServiceDesk Plus	Sistema para el manejo de la Mesa de Ayuda.	SQL - Cliente Web	No aplica	Todas las Dependencias
Intranet 2006	Sistema de intranet del Municipio.	SQL – Servicio Web	Windows Server 2012 r2	Todas las Dependencias
Panal	Sistema gestión documental y workflow	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2008 r2	Todas las Dependencias
Software Administrativo DELTA	Módulo Financiero: Sistema de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén- presupuesto- contabilidad-recursos físicos nómina- impuestos- predial cobranzas- catastro- industria y comercio
Software Administrativo DELTA	Módulo Sistema de Rentas Municipales: Impuestos Industria y Comercio, Impuesto Predial, Catastro, Sistemas de Rentas Municipales.	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén- presupuesto- contabilidad-recursos físicos nómina- impuestos- predial cobranzas- catastro- industria y comercio
Software Administrativo DELTA	Módulo: Sistema Administrativo Recursos Humanos, Inventarios y Activos Fijos.	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén- presupuesto- contabilidad-recursos físicos nómina- impuestos- predial cobranzas- catastro- industria y comercio



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**


Código

Versión

Página:25

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	MOTOR DE BASE DE DATOS	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIAS
Software Administrativo DELTA	Modulo: Urbanismo	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén- presupuesto- contabilidad-recursos físicos nómina- impuestos- predial cobranzas- catastro- industria y comercio
MEIS	Monitoreo de Establecimientos interés Sanitario	SQL - Entorno Web, Entorno Usuario (en la web o dispositivos móviles)	Windows Server 2012 r2	Secretaria de Salud
SISBENNET	Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales	.NET Entorno Web, Entorno Usuario	Windows 7	Secretaria de Planeación
SHAREPOINT 2013 FOUNDATION	Gestor de contenidos para compartir archivos, modificar, actualizar,	SQL Express	Windows Server 2008 r2	Todas las Dependencias
Sitio Web	Sitio web del Municipio de Sabaneta	SQL Server Entorno Web, Entorno Usuario	SHAREPOINT 2010	Todas las Dependencias
Arcgis Pro	Sistema Local de Planeación	SQL Server - Entorno Web, Entorno Usuario	Windows Server 2012 r2	Secretaria de Planeación

Fuente: Investigación Documental / Alcaldía de Sabaneta, Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:26

2.4.5. Gestión del cambio


Actualmente el Archivo Central cuenta con algunos funcionarios que cumplen con los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación, como estudios técnicos, tecnológicos, profesionales y algunos están en proceso de formación. Sin embargo, el cargo de profesional se encuentra vacante actualmente, por lo que se han vinculado al proceso Auxiliares Administrativos, Contratistas y/o Secretarías.

Desde la Secretaría de Servicios Administrativos a través del Plan de Capacitación Institucional y con el apoyo del Archivo Central se llevan a cabo capacitaciones a todas las Secretarías donde se realiza un acompañamiento a quienes no tienen estudios formales en temas de Gestión Documental.

Además, la Administración Municipal de Sabaneta cuenta con lineamientos de Gestión Documental, puesto que se tiene elaborado e implementado un Manual de Gestión Documental, en el cual se contemplan las políticas de operación y se tratan ítems como; las transferencias documentales y envío de correspondencia desde el Archivo Central.

En cuanto a la producción documental, en el Manual se habla de las firmas autorizadas, además de un instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales, y la correcta forma para codificar los documentos de acuerdo con cada dependencia. Este manual cuenta con un flujograma para los documentos recibidos por taquilla y los que se producen en las diferentes oficinas, también cuenta con instrucciones básicas para manejar el PANAL (Sistema de gestión de Información) y pautas para la organización de Archivos de gestión, consulta y préstamos de documentos.

Por lo anterior, para desarrollar la Gestión del Cambio en la Administración Municipal de Sabaneta por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, se plantea lo siguiente:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:27

- Articular el Programa de Gestión Documental y la gestión del cambio con la Secretaría de Servicios Administrativos para incluir en el Plan de acción de Formación y Capacitación actividades orientadas a la aplicación y apropiación de las buenas prácticas de la gestión documental.


- Incluir en los contratos una cláusula, indicando que toda la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo de la Alcaldía de Sabaneta, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, las cuales deben ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas. Por tanto, el funcionario deberá dejar registro de todo lo producido en cumplimiento de sus funciones y copia digital de los archivos fuente.

- Apoyarse con la Dirección de Comunicaciones para aplicar estrategias y campañas de difusión y sensibilización en buenas prácticas documentales, que resalten la importancia de los documentos desde su creación hasta su disposición final, y así propender por una cultura archivística que garantice la conservación documental, derecho del acceso a la información pública y de esta manera la apropiación social del conocimiento.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Procedimientos técnicos de la Gestión Documental

Los procesos técnicos de la Gestión Documental están encaminados a la planeación, gestión, organización y valoración de los documentos generados y/o recibidos en la Administración Municipal de Sabaneta en cumplimiento de sus funciones, en virtud de los ocho procesos técnicos que a continuación se describen:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:28

3.1.1. Planeación Documental

Objeto

Formulación de acciones encaminadas a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de archivo de la Alcaldía de Sabaneta, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Abarca desde la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, hasta el análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de información de la Alcaldía.

Alcance

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, además el análisis de los procesos de la producción documental.

<h2>PLANEACIÓN</h2>
<p>*Planeación estratégica de la gestión documental: *Planeación estratégica de la Gestión Documental: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación e implementación de actividades estratégicas para la generación de la base conceptual y documental de la Administración Municipal de Sabaneta, con el fin de mantenerlas, difundirlas, actualizarlas, y hacerles seguimiento y control, de tal manera que sean aplicables a todos los planes institucionales, programas específicos, proyectos, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental de la Entidad.</p>

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estratégica y Administración Documental	Planear	Elaboración del Mapa de Procesos de Gestión Documental en la Alcaldía de Sabaneta	X		X	X
	Hacer	Elaboración, aprobación e implementación de las políticas de gestión documental	X	X	X	



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:29

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:				
		*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)				
		*Tabla de Retención Documental (TRD)	X	X	X	X
		*Plan Institucional de Archivo (PINAR)				
		*Sistema Integrado de Conservación (SIC) con su respectivo Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).				
	Hacer	Elaboración, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015: *Programa de Gestión Documental (PGD) * Tablas de Valoración Documental (TVD) *Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo (Moreq) *Tablas de control de acceso *Banco terminológico	X	X	X	
	Planear	Adquisición del: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	X	X	X	X
	Planear	Actualización y publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y sus normas reglamentarias.	X	X	X	X
	Hacer	Realizar el Registro de Activos de Información e Índice de Información Reservada y Clasificada de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.	X	X	X	X



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:30

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Definición de las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la Alcaldía de Sabaneta, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	
	Planear	Conformación un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes unidades administrativas, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como para lograr armonizar el PGD con los demás planes y sistemas de gestión de la Alcaldía de Sabaneta.	X		X	
	Hacer	Integración los planes institucionales y estratégicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, con los planes y proyectos de la Alcaldía de Sabaneta	X	X	X	
	Planear	Instauración de lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X
	Planear	Planeación de estrategias de promoción y divulgación de las directrices para la implementación de la estrategia cero papel y eficiencia administrativa consignadas en la Resolución 1020 del 2013, además las nuevas	X	X	X	X



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:31

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
		tecnologías para la producción documental.				
	Planear	Planeación del cronograma de capacitaciones en gestión documental con el Archivo central y la Secretaría de Servicios Administrativos articulados al Plan Institucional de Capacitación.	X		X	
	Hacer	Actualización del normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece la Alcaldía de Sabaneta	X	X		
	Planear	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental	X		X	
	Planear	Identificación de los riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información de la Alcaldía de Sabaneta	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Planear	Determinar el uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD.	X		X	
	Planear	Actualización del Manual de Gestión Documental, donde se determinan aspectos importantes como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
	Planear	Definición del tipo de soporte (físico y Electrónico) de los documentos de archivo de la Alcaldía de Sabaneta	X	X	X	X
	Hacer	Actualizar el Esquema de Publicación, de acuerdo con la política de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias)	X	X	X	X




**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:32

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Verificar	Verificar el cumplimiento de la gestión documental por medio de indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X		X	
	Planear	Identificación de formatos y/o plantillas que sean comunes para toda la Alcaldía, proponerlos Comité institucional de Gestión y Desempeño.			X	
Asignación de metadatos	Planear	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X		X	
	Hacer	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada archivo de gestión.			X	X
	Planear	Elaboración de instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Planear	Definir en el Manual de Funciones los responsables de elaborar, aprobar, gestionar y firmar los documentos de la administración.	X	X	X	X
	Planear	Establecer los lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA	Hacer	Identificación del Ecosistema de Software	X	X	X	X


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:33

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Definición de las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente	X	X		X
	Hacer	Integración de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X		X	X
	Hacer	Establecimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO</i>						

3.1.2. Producción de documentos

Objeto

Comprende todas las actividades tendientes al diseño y producción de los documentos tanto físicos como electrónicos, los cuales se generan en cumplimiento a las funciones de cada Secretaría; estas buscan principalmente establecer el área competente para el trámite, la forma en cómo deben ser elaborados o recibidos los documentos oficiales, así como el formato, finalidad y estructura que deben utilizar los funcionarios para la elaboración de documentos, logrando su respectiva gestión y conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:34

Alcance

Contempla la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte en la Alcaldía de Sabaneta, en este se incluyen las actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico.

<h2>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</h2>
<p>Producción documental: Este proceso está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados y recepcionados los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de la Alcaldía o el área competente para su respectiva gestión y conservación.</p>

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Selección de los formatos y/o plantillas para la elaboración de los documentos misionales de la Alcaldía de Sabaneta.			X	X
	Hacer	Elaboración de los documentos teniendo en cuenta la imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, según lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa			X	
	Hacer	Elaboración de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación y preservación de los documentos de archivo en especial los planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Hacer	Aplicación de las estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X
	Hacer	Elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión


Página:35

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Mantenimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	
	Hacer	Elaboración de los documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad, características y su clasificación, es decir documentos de archivo o documentos de apoyo	X		X	
	Hacer	Definición de lineamientos de reproducción de documentos físicos y electrónicos, hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción	X			
Área competente para el trámite	Hacer	Aplicación de las políticas establecidas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Actuar	Socialización y aplicación de las indicaciones implementadas en el manual de Identidad Institucional en las diferentes oficinas productoras.	X		X	
	Hacer	Garantía del control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por la Administración Municipal de Sabaneta independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
	Planear	Definición de lineamientos para la comunicación pública e imagen corporativa en redes sociales facilitando la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana en el logro de los propósitos institucionales	X	X		
	Verificar	Adquisición de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos	X			X
	Hacer	Aprobación y firma de los documentos según lo establecido en el Manual de Funciones de la Administración Municipal de Sabaneta	X	X		
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

3.1.3. Gestión y trámite

Objeto

Está enfocado en realizar actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida en la Alcaldía de Sabaneta. Así mismo, actividades

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:36

encaminadas a la recuperación y acceso a la información, con el fin de garantizar la respuesta oportuna, y la consulta y/o préstamo de documentos generados en la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.

Alcance

Contempla actividades para el registro, radicación y distribución de documentos físicos y electrónicos llevando un seguimiento a la respuesta de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, hasta la resolución de sus asuntos, y hasta garantizar el acceso y consulta de los documentos.

GESTIÓN Y TRÁMITE
<p>El proceso de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión de la Alcaldía de Sabaneta.</p>

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro de documentos	Verificar	Recepción y radicación en la Ventanilla Única de los documentos oficiales, independientemente del soporte, físico o electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001, tales como destinatarios, competencia, fechas, firmas, entre otros.	X	X	X	X
	Verificar	Conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales internas y externas, atendiendo a lo establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	X		X	X
	Hacer	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X
	Planear	Creación de mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir.	X	X		X




**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:37

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Distribución	Verificar	Identificación de funcionarios y dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X	
	Verificar	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X	
	Verificar	Control y firma de las guías y planillas de entrega.	X		X	
	Verificar	Control de devoluciones de correspondencia	X		X	
	Verificar	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados	X			X
Acceso y Disponibilidad para consulta	Planear	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la entidad.	X		X	
	Planear	Elaboración de la guía de consulta y préstamo, incluyendo las funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos: difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.	X		X	
	Verificar	Consulta de la información teniendo en cuenta lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Alcaldía de Sabaneta		X	X	X
	Verificar	Utilización de los instrumentos de la información pública, para el acceso a los sistemas de registro y control de préstamo disponibles para la consulta	X	X	X	X
	Hacer	Caracterización los usuarios internos y externos para el acceso oportuno a la información	X		X	
	Planear	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X
	Hacer	Aplicación de los metadatos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
	Hacer	Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos), y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales).	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:38

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Control y Seguimiento	Verificar	Evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información y a los trámites a través de multicanales.	X	X	X	X
	Hacer	Caracterización de usuarios de la información en la Administración Municipal	X	X		X
	Verificar	Verificación de la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	X		X	X
	Verificar	Verificación al cumplimiento de los flujos documentales y tiempos de respuesta	X	X	X	X
	Hacer	Cerrar la unidad documental (físico o electrónico), para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X
	Hacer	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos	X		X	
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

3.1.4. Organización

Objeto

Son las operaciones técnicas orientadas al cumplimiento de las actividades del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción), estas incluyen los documentos tanto físicos como electrónicos, donde se deben respetar los principios de procedencia y orden original, obteniendo como resultado la recuperación oportuna de la información siempre teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

Alcance

El proceso de organización aplica a todos los documentos de archivo, este inicia una vez se haya producido o recibido el documento en cualquier soporte, producidos en cumplimiento de las funciones propias de cada servidor público de la Alcaldía de Sabaneta, este comprende las actividades operativas de clasificación, ordenación y descripción, las cuales serán elaboradas en los Archivos de Gestión.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código


Versión

Página:39

ORGANIZACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la administración documental durante el ciclo vital de los documentos; este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Verificar	Identificar los responsables de la producción, trámite y custodia de la información	X		X	
	Hacer	Identificación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo a las series y subseries correspondientes a la oficina productora	X		X	
	Hacer	Clasificación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
Ordenación	Hacer	Ordenación de los documentos que componen un expediente, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite, respetando el orden en que se originó y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X
	Hacer	Ordenación de los documentos que componen la unidad documental simple, respetando su principio de orden original	X	X	X	X
	Hacer	Organización de expedientes híbridos, implementando la hoja de control cruzado, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros...	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración y actualización de la Hoja de Control para expedientes.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento de los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X
	Hacer	Cambio de unidades de conservación que estén deterioradas, para asegurar la conservación de los documentos en el tiempo.	X			
	Hacer	Articulación de los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos en que se requiera la conformación de expedientes electrónicos y/o híbridos	X	X		X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:40

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Descripción	Hacer	Descripción documental a nivel de expedientes y/o unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados.	X	X	X	X
	Hacer	Establecimiento del requisito exigido en el artículo segundo del acuerdo 038 de 2002 del AGN "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública" Mediante la elaboración de inventarios documentales naturales en los archivos de gestión y actas de entrega de puesto con el registro de la información	X	X	X	
	Hacer	Elaboración, actualización y publicación de los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido en Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

3.1.5. Transferencias

Objeto

Enviar los documentos de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final ya definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas de los archivos de gestión, seguido de la elaboración del cronograma de Transferencia y terminando con el envío pertinente de los documentos de las dependencias productoras al Archivo Central o Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código


Versión

Página:41

TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales para la Alcaldía de Sabaneta, comprenden el paso de documentos análogos de los archivos de gestión al central, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Programación y preparación de la transferencia	Hacer	Elaboración del cronograma de transferencias documentales de la Alcaldía de Sabaneta.	X	X	X	
	Hacer	Actualización, cuando sea necesario, la Guía de Transferencias documentales, incluyendo documentos en soporte físico y electrónico	X		X	
	Hacer	Capacitación periódica a los funcionarios en los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria.	X		X	
	Hacer	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD de la Alcaldía; teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, y descripción (metadatos) que faciliten la posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de unidades de almacenamiento para la entrega formal de estas.	X		X	
	Verificar	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventarios.	X		X	
	Hacer	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central	X		X	
	Hacer	Garantizar el espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Hacer	Ubicación de los expedientes y unidades documentales simples en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación	X		X	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:42

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Migración, refreshing, emulación o conversión	Planear	Formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X		X	X
Control y Metadatos	Verificar	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico y articularlo al Sistema G+	X		X	X
	Planear	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Hacer	Definición y uso de metadatos del formato Único de Inventario Documental, para la recuperación de información de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X		X	X
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

3.1.6. Disposición de documentos

Objeto

Se determinan los valores de los documentos (administrativo, legal, contable, fiscal, histórico, cultural, científico) aplicando lo establecido en las TRD o TVD, siguiendo los procedimientos definidos por el AGN, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Alcance

Se debe llevar a cabo una revisión periódica de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, que hayan cumplido con el tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD, y continuar con la selección, eliminación o conservación total de los documentos.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código


Versión

Página:43

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Para la Alcaldía de Sabaneta, este proceso responderá al cumplimiento de la disposición de los documentos plasmada en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Verificar	Conservación y preservación de los expedientes y unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD	X	X	X	X
	Actuar	Aplicación de la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas para normalizar y formalizar estas actividades, y aprobadas por el Comité Insitucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración o actualización de los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo a las directrices dadas por el AGN y el Ministerio de Cultura y las TICS	X	X	X	X
Conservación Total	Hacer	Identificación de los documentos que de acuerdo a las TRD sean de conservación total o permanente.	X	X	X	
	Hacer	Definición de métodos, estándares, técnicas, criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final	X			X
	Planear	Preparación de la transferencia documental secundaria de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las T.R.D.	X	X	X	
Selección y Digitalización	Actuar	Aplicación del proceso de selección, técnica de muestreo y el porcentaje a aquellos documentos que de acuerdo a las TRD lo requieran.	X	X	X	X
	Verificar	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización	X	X		X
Eliminación	Hacer	Definición del método de eliminación de los documentos	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:44

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, en consideración con lo establecido en las T.R.D.	X	X	X	X
	Hacer	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo	X	X		
	Hacer	Publicación en el portal web de la Administración Municipal de Sabaneta los inventarios y las actas de eliminación de los documentos, según lo establece la normatividad vigente.	X	X	X	X
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

3.1.7. Preservación a largo plazo

Objeto

Son todas aquellas acciones aplicadas durante el ciclo de vida de los documentos que permiten su preservación en el tiempo, independiente de su soporte, medio, registro, forma o almacenamiento. En este proceso se garantizan las condiciones de protección mínimas de los documentos como; las estanterías, el depósito de archivo y todos los sistemas de almacenamiento que permitan su preservación a largo plazo desde los archivos de gestión hasta el archivo histórico.

Alcance

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental, donde se indica cómo se deben elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de su preservación a largo plazo, bien sea en medio físico o electrónico.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión

Página:45

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Aplicar durante la gestión de los archivos, el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Este proceso comprende el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Sabaneta.

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Hacer	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. (Acuerdo 006 del 2014).	X	X	X	X
	Planear	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y almacenamiento adecuado durante todo su ciclo.	X		X	
	Planear	Prevención del uso de material abrasivo como ganchos metálicos, ya que causa deterioro en los documentos.	X		X	
	Planear	Elaboración de un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	
	Hacer	Realización periódica de copias de seguridad de los documentos electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales	X		X	X
	Planear	Migración de documentos electrónicos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 009 de 2018.	X		X	X
	Planear	Garantizar una infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación y preservación de la información.	X	X	X	X
	Planear	Mantener en óptimas condiciones la conservación de documentos especiales como planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
	Planear	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
Seguridad de la Información	Planear	Diseño e implementar el procedimiento de Preservación a largo plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión


Página:46

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Planear	Garantizar la seguridad y calidad de la información que ha sido convertida y/o migrada	X		X	X
	Planear	Preservación de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.	X	X	X	X
	Planear	Verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	X	X		X
	Planear	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X		X
	Planear	Implementación de los métodos y las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Planear	Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X	X	X
<i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i>						

3.1.8. Valoración documental

Objeto

Consiste en el análisis que se hace a las características de los documentos para determinar los valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal) y secundarios

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:47


(científico, cultural e histórico) y de esta forma, definir su permanencia en las diferentes fases del archivo, su conservación temporal, total o su eliminación.

Alcance

Inicia desde la planeación de los documentos, aplicable durante su ciclo de vida hasta su disposición final; además comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

<p>Este proceso consiste en hacer un estudio y un análisis detallado de las series documentales que produce y conserva la Administración Municipal de Sabaneta para identificar los valores que poseen los documentos, estos se dividen en valores primarios, es decir los que todavía están en trámite o que tienen carácter probatorio, y valores secundarios que son aquellos documentos que sirven para la investigación o la historia, a partir de esto se determina la disposición final del mismo identificando si son de conservación permanente, temporal, de eliminación o digitalización.</p>

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Hacer	Implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). (Acuerdo 04 de 2019).	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	
	Hacer	Diseño e implementación del procedimiento de "Valoración documental", haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, evaluando las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:48

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para asignar los valores secundarios (histórico, cultural, investigativo, científico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
Fondos Acumulados	Planear	Intervención de los fondos acumulados identificados en la Alcaldía de Sabaneta.	X	X	X	
	Planear	Actualización de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo a lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Hacer	Aplicación de las disposiciones en las TRD o TVD, a las series y subseries que produce o conserva cada oficina productora, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento	X	X	X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


4.1. Fase de Elaboración

Se inició con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se identificó la situación actual de los procesos de la gestión documental, además los aspectos de infraestructura, tipos de soportes y los aspectos más críticos para establecer las recomendaciones y conclusiones necesarias con el fin de elaborarlo, y en tal caso actualizarlo cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología establecida por el AGN en el Manual del PGD.

4.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Para su ejecución y puesta en marcha es necesario:

- Difundir a todas las oficinas productoras los procesos técnicos, los programas específicos y el Programa de Gestión Documental con el apoyo del Archivo Central y Área de comunicaciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:49

- Realizar las capacitaciones desde el Archivo Central para la sensibilización a los funcionarios en las oficinas logrando una adecuada adaptación y ejecución del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Sabaneta.

4.3. Fase de seguimiento


Se deben realizar actividades de revisión y seguimiento para la adecuada ejecución del Programa de Gestión Documental con sus procesos técnicos y los programas específicos, verificando periódico cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos con los que cuenta la Alcaldía de Sabaneta.

4.4. Fase de mejora

Tomar las acciones de mejora correspondientes, cuando se requiera orientadas al seguimiento y evaluación de la implementación del Programa de Gestión Documental, el cumplimiento de las políticas y lineamientos, de manera que se lleven a cabo acciones preventivas de los riesgos identificados.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Administración Municipal de Sabaneta se encuentra elaborada de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, en la cual se determinan las acciones de los procesos específicos desde la creación hasta la disposición final de los documentos, además de la normalización de los programas específicos de la gestión documental. Esta política se encuentra contemplada en el Manual de Gestión Documental elaborada en el año 2017, la cual pretende “la sensibilización de los funcionarios con respecto a la importancia y el valor de la información” producida y registrada independiente de su soporte. (Manual de Gestión Documental 2017)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:50

Políticas

Orientación al ciudadano: Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información, sirvan como fuente de información e investigación a los funcionarios públicos, entre entes de control y comunidad en general.

Transparencia: Los documentos de la Administración Municipal de Sabaneta son evidencia de las actuaciones de la administración Municipal, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: La Administración Municipal de Sabaneta sólo producirá dentro de las actividades diarias, los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos, y procesos.

Modernización: La Administración Municipal de Sabaneta utilizará las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de su gestión documental.

Protección al Medio Ambiente: La Administración Municipal de Sabaneta dará aplicabilidad a la Directiva Presidencial N° 4 de 2012, con el fin de reducir la producción de documentos en soporte papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Cultura Archivística: La Administración Municipal de Sabaneta velará por la sensibilización de los funcionarios con respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos del Municipio, sin importar el medio en que se produzcan.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:51

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Administración Municipal de Sabaneta tiene como propósito, orientar a las diferentes oficinas productoras de documentos respecto al tratamiento de la información que se genera tanto física como electrónica, así como en todos aquellos sistemas y medios necesarios para su producción. Para lo cual la Alcaldía presenta a continuación 6 programas específicos y dos planes en materia de gestión documental. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, y de acuerdo con las necesidades de la entidad.


6.1. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo:

Establecer las directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, así como su almacenamiento, seguimiento y control; garantizando su confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad en los sistemas de información utilizados por la Alcaldía.

Alcance:

Este programa establece las actividades a implementar en las diferentes oficinas de la Alcaldía, con respecto a la creación y actualización de formularios, formas y formatos para los documentos electrónicos. Con el fin de garantizar una adecuada conservación, preservación y acceso a los documentos a través de las diferentes plataformas o medios electrónicos usados en la Alcaldía.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:52

6.2. Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo

Definir las políticas y directrices que permitan identificar, recuperar, asegurar, custodiar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el correcto funcionamiento de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la gestión integral de riesgos en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados), con el fin de garantizar la continuidad de su labor y la preservación de la memoria institucional.


Alcance

El programa aplica para los documentos vitales o esenciales de la Administración Municipal de Sabaneta, que contempla la seguridad de la información, los documentos producidos en cualquier soporte y formato, además que permitan garantizar la continuidad de su objeto fundamental como entidad pública y buscar la preservación de la memoria institucional, en caso de algún desastre o pérdida de información.

6.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo

Definir las políticas de gestión de documentos electrónicos, que permitan establecer los criterios técnicos hacia la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos buscando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital cumpliendo con los lineamientos del proceso de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC), las políticas de cero papel, el gobierno digital y las directrices establecidas por el AGN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:53

Alcance

Establecer las especificaciones para el correcto mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos desde su producción o recepción hasta su disposición final, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, donde se garantice su autenticidad.

6.4. Programa Específico de Archivos Descentralizados

Objetivo:

Definir las políticas que permitan la administración, control, condiciones de producción, gestión y trámite, organización, conservación y custodia, aplicada a los documentos físicos y electrónicos, que se encuentren almacenados en los diferentes archivos descentralizados con que cuenta la Alcaldía de Sabaneta, en cualquier fase del ciclo vital de los mismos.


Alcance:

Este programa aplica para los archivos de gestión, central e histórico y para aquellos que se encuentran bajo custodia de un tercero. Este busca garantizar la administración de los archivos descentralizados, teniendo en cuenta los principios de racionalidad, economía y productividad. Además, la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos.

6.5. Programa Específico de Reprografía

Objetivo

Formular políticas que apoyen las estrategias de normalización y control de los procesos de digitalización, impresión y reproducción (fotocopiado) de los documentos producidos y recibidos en la Alcaldía con el fin de garantizar la conservación, acceso y uso de la memoria institucional respetando su ciclo vital, teniendo presente su

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:54

propósito tanto para la consulta como su valor probatorio basados en la normatividad archivística vigente frente a la reproducción de documentos

Alcance

Establecer lineamientos y directrices para la normalización de procesos técnicos de escaneo, digitalización, impresión y reproducción de documentos de la Alcaldía, enfocado en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, todo como mecanismo de reproducción para efectos de consulta o valor probatorio

6.6. Programa Específico de Documentos Especiales

Objetivo

Establecer políticas institucionales dirigidas hacia un tratamiento archivístico adecuado con las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) frente a la organización, gestión, conservación, preservación a largo plazo y difusión de los archivos que han sido recibidos, producidos y custodiados por la Administración Municipal de Sabaneta donde se garantice el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información para su consulta durante su ciclo vital.

Alcance

El Programa Específicos de Documentos Especiales incluye la formulación de políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización, preservación a largo plazo y difusión de los documentos de carácter especial independiente del soporte o formato en el que se encuentre almacenado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:55

Programa de auditoría y control

Objetivo:

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el plan de Auditoría de la Secretaría de control interno, con el fin de unificar la cultura archivística con las funciones de la Alcaldía, logrando así la identificación de sus debilidades para la mejora continua de los procesos de la gestión documental, asegurando la calidad y correcta aplicación de cada proceso en la Alcaldía de Sabaneta.


Alcance:

Elaborar un esquema donde se lleve el control y seguimiento a las diferentes actividades realizadas en las oficinas productoras frente a la gestión documental, todo con el fin de generar acciones correctivas y preventivas estableciendo lineamientos que permitan determinar el grado de aplicación y cumplimiento del proceso de gestión documental en la Alcaldía de Sabaneta.

6.7. Plan Institucional de Capacitación

Objetivo:

Brindar capacitación a todos los funcionarios de la Alcaldía, en cada uno de los procesos de la gestión documental, en las cuales se incluyan actividades de mejora para la atención de usuarios y mejores prácticas documentales que permitan fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias, con el fin de crear responsabilidad en los servidores públicos frente a los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:56

Alcance:

Este programa propone políticas de capacitación en gestión documental, para que los funcionarios adquieran conocimientos, aptitudes y habilidades en cuanto al manejo de los documentos, la organización, aplicación de instrumentos archivísticos y la implementación del Programa de Gestión Documental, con el fin de garantizar un tratamiento adecuado de la información tanto en soporte físico como electrónico, desde su producción y recepción hasta su disposición final.

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SABANETA

Con el propósito de garantizar una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, su elaboración se articula con los distintos programas, políticas, planes, manuales y sistemas de la Alcaldía de Sabaneta, entre los cuales se encuentran los siguientes:

1. Plan de desarrollo municipal 2016 - 2019

EJE ESTRATÉGICO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	INDICADOR
IV – RELACIONES DE VIDA – ENFASIS DE ENTENDIMIENTO	2. CULTURA PARA TODOS	Fortalecimiento del patrimonio cultural y material, inmaterial y natural.	Proyecto de patrimonio cultural, natural, memoria y archivo histórico de Sabaneta realizados.
	4. FORTALECIMIENTO	Fortalecimiento institucional y	Mejoramiento de software de



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

Código

Versión


Página:57

EJE ESTRATÉGICO	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	INDICADOR
	INSTITUCIONAL Y GOVERNABILIDAD PARA TODOS	governabilidad para todos	gestión documental implementado Modernización del archivo de gestión, central y el histórico
		Gerencia de la comunicación pública	Implementación de sistemas digitales para la divulgación, información e interacción ciudadana Plan integral de atención al ciudadano
		Fortalecimiento de las TICs en la Administración	Procesos transversales automatizados

2. Manual de Gestión Documental

3. Plan Institucional de Archivos - PINAR.


4. Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta SIGSA:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:58

8. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Como parte del Programa de Gestión Documental, se desarrolló un Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual se obtuvo como resultado de la planeación de acciones de mejora que, en materia de gestión documental se deben dar en la Alcaldía; se presentan las actividades con tiempos de ejecución en el corto, mediano y largo plazo, esto teniendo en cuenta los lineamientos que surgieron con el fin de dar respuesta a los hallazgos o falencias evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Además, dentro del mismo plan, se condensó la Matriz de Responsabilidades RACI (Responsable, Administrado, Consultado e Informado), en la cual, se asignaron las obligaciones frente a la ejecución de actividades y se elaboró la matriz DOFA donde se identificaron las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, que se tienen en la Alcaldía en temas archivísticos, de procesos, de talento humano, de infraestructura física y de gestión electrónica de documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:59

Anexos

Anexo 1: Diagnóstico integral de archivos

Anexo 2: Documentación de procedimientos técnicos de la gestión documental

Anexo 2.1: Planeación Documental

Anexo 2.2: Producción y Recepción

Anexo 2.3: Gestión y trámite

Anexo 2.4: Organización

Anexo 2.5: Transferencia

Anexo 2.6: Disposición de documentos

Anexo 2.7: Preservación a Largo Plazo

Anexo 2.8: Valoración

Anexo 3: Programas Específicos y Planes

Anexo 3.1: Programa de Normalización de Formas y Formularios

Anexo 3.2: Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Anexo 3.3: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Anexo 3.4: Programa de Archivos Descentralizados

Anexo 3.5: Programa de Reprografía

Anexo 3.6: Programa de Documentos Especiales


Anexo 3.7: Programa de Auditoría y Control

Anexo 3.8: Plan Institucional de Capacitación

Anexo 4: Plan de mejoramiento Archivístico

Anexo 5: Lineamientos

Anexo 6: Normograma interno y externo vigente

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:60

Bibliografía

Alcaldía de Sabaneta, Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2018

Alcaldía de Sabaneta, Planes de Acción. [en línea]. Disponible en:

<https://www.sabaneta.gov.co/nuestros-planos/planes-de-accion/>

Alcaldía de Sabaneta, Plan de Desarrollo Municipal. [en línea]. Disponible en:

https://www.sabaneta.gov.co/files/doc_varios/plan-dllo-municipal-2016-2019.pdf

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: Octubre de 2019]. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>


Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: septiembre de 2019]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: septiembre de 2019] Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea]. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea]. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 [En línea]. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:61

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf


Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: octubre de 2019] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 “Por el cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales”. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137>

Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-240_formularioelectronico.pdf

Guía no. 3 Cero Papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea. [Consultado: octubre de 2019]. Recuperado de: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf.

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2019] Disponible en:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código
		Versión
		Página:62

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>