

# **PROGRAMA DE**

## **GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD -**

**ALCALDÍA DE SABANETA**

Vigencia 2024 - 2027.

**SECRETARÍA GENERAL**  
Subdirección de Gestión Documental

Aprobado por:  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  
28 de marzo de 2025.

Elaborado por:  
Angélica Díaz Martínez - Profesional Universitario.  
Maria del C. Satizabal - Profesional de Apoyo.

Revisado por:  
María Alejandra Hidalgo Arias.  
Subdirectora de Gestión Documental.



**Alcaldía  
de Sabaneta**



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABLES.....	3
4.	CONTENIDO.....	3
5.	ASPECTOS GENERALES.....	4
5.1	<i>Introducción</i> .....	4
5.2	<i>Alcance</i> .....	6
5.3	<i>Público al cual va dirigido</i> .....	6
5.4	<i>Requerimientos para el desarrollo del PGD.</i> .....	6
5.4.1	Normativos .....	6
5.4.2	Económicos.....	7
5.4.3	Administrativos. ....	7
5.4.4	Tecnológicos.....	9
5.5	<i>Gestión del cambio.</i> .....	11
5.6	<i>Política de Gestión Documental</i> .....	12
6.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
6.1	<i>Planeación documental</i> .....	14
6.2	<i>Producción de documentos</i> .....	19
6.3	<i>Gestión y trámite</i> .....	21
6.4	<i>Organización</i> .....	24
6.5	<i>Transferencias</i> .....	26
6.6	<i>Disposición de documentos</i> .....	28
6.7	<i>Preservación a largo plazo</i> .....	29
6.8	<i>Valoración</i> .....	31
7.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	32
7.1	<i>Fase de elaboración.</i> .....	33
7.2	<i>Fase de ejecución y puesta en marcha</i> .....	33
7.3	<i>Fase de seguimiento.</i> .....	34
7.4	<i>Fase de mejora</i> .....	34
8.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	34
8.1	<i>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</i> .....	34
8.2	<i>Programa de documentos vitales o esenciales</i> .....	35
8.3	<i>Programa de gestión de documentos electrónicos</i> .....	35
8.4	<i>Programa de archivos descentralizados</i> .....	36
8.5	<i>Programa de reprografía</i> .....	37
8.6	<i>Programa de documentos especiales</i> .....	38
8.7	<i>Plan institucional de capacitación</i> .....	38
8.8	<i>Programa de Auditoría y control</i> .....	39
9.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	40



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

10. CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES .....	40
11. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	41
12. CONTROL DE CAMBIOS .....	47

### 1. OBJETIVO

Desarrollar e implementar un Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Sabaneta que asegure la correcta administración de la información y documentación pública, alineándose con los principios de transparencia, eficiencia y accesibilidad en la gestión pública, buscando establecer prácticas que favorezcan la organización y el manejo eficiente de la documentación producida y recibida, garantizando su adecuada utilización, conservación a lo largo del plazo y respaldando así el cumplimiento de normativas y la mejora continua de la gestión administrativa en la entidad.

### 2. ALCANCE

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía de Sabaneta abarca de manera integral todos los procesos archivísticos relacionados con la gestión de la documentación, tanto física como electrónica dentro de la entidad, con el fin de fortalecer la institucionalidad y el territorio a través de una gestión eficiente y moderna de la documentación.

Dada la naturaleza transversal de la gestión documental, es crucial la participación activa de todas las dependencias y áreas funcionales, quienes deben manifestar y definir conjuntamente las necesidades archivísticas de la institución. En este contexto, el PGD de la Alcaldía de Sabaneta define los lineamientos para el tratamiento y manejo de los documentos, teniendo en cuenta los principios archivísticos fundamentales, como la procedencia, el orden original, el concepto de archivo total y el ciclo vital del documento.

### 3. RESPONSABLES

La implementación y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía de Sabaneta será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental, quien liderará el proceso y garantizará su correcta ejecución en todas las dependencias y áreas de la entidad.

### 4. CONTENIDO

El PGD cubre los ocho procesos archivísticos esenciales, que son: planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental. Estos procesos están diseñados para garantizar una intervención adecuada y coherente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final, descrito a continuación:



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### 5. ASPECTOS GENERALES

#### 5.1 Introducción

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento con la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información, y el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, actualiza el Programa Gestión Documental –PGD, le que permite a la Alcaldía de Sabaneta, proyectarse a corto, mediano y largo plazo en la modernización del proceso de gestión documental encaminados a planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su uso, conservación y preservación, de la documentación a través del tiempo.

Así mismo, éste instrumento archivístico alineado y articulado con el Plan Institucional de Archivos –PINAR- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en su quinta (5) dimensión “Información y comunicación” que involucra por supuesto la política de gestión documental que abarca componentes estratégicos, de administración de archivos, de los procesos de la gestión documental (planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico, digital y/o electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Entidad y el componente tecnológico y cultural.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD, se actualiza con base en los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación y establece aspectos en lo concerniente con sus objetivos, su alcance, público al cual está dirigido, sus requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, entre otros.

Este programa establece las acciones técnicas y normativas que aportarán al mejoramiento y la implementación de buenas prácticas de la gestión documental en la Alcaldía de Sabaneta; la construcción de una cultura orientada a la protección y adecuado manejo del patrimonio documental y la preservación de la memoria institucional, contribuyendo con la implementación de la política de cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos.

En la Secretaria General de la Alcaldía de Sabaneta, se encuentra la Subdirección de Gestión Documental, donde se ubica el Archivo Central, el cual es un proceso de apoyo de la Entidad y es el encargado de la recepción, distribución, administración y custodia de toda la documentación que ingresa y se emite desde la Entidad, como se refleja en el siguiente mapa de procesos:



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



Imagen. Procesos de Gestión Documental SIGSA

La Alcaldía de Sabaneta, presenta el Programa de Gestión Documental – PGD, conforme a al marco normativo, técnico y a los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental de la Entidad, que reconoce los documentos como fuentes fiables de información, que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas

En consecuencia, con lo anterior, el Programa de Gestión Documental – PGD, brinda los lineamientos acordes a los procesos en gestión documental articulándolos con los objetivos y metas estratégicas de la entidad y armonizando con el Plan de Desarrollo 2024-2027 **“SABANETA, UNA CIUDAD AL SIGUIENTE NIVEL”**, y en búsqueda de dar desarrollo a la línea 3 estratégica de "Hagamos que las cosas pasen por el fortalecimiento de la gestión municipal", dentro de la cual se contempló el programa de “Gestión pública, cercana y confiable para el fortalecimiento de la institucionalidad y el territorio”, para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad a través de los procesos de comunicaciones, atención al ciudadano y gestión documental, afianzando la eficiencia y la eficacia de la información pública de cara al cliente interno y a la ciudadanía.

Finalmente, la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD - garantizará el desarrollo misional de la entidad, la puesta en marcha de políticas en beneficio del desarrollo administrativo y la gestión transparente, ya que los documentos independientemente de su soporte son los que evidencian todas las actuaciones de la misma y constituyen parte de sus activos más importantes fundamental en la toma de decisiones estratégicas y de la conservación y preservación de su memoria institucional.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### 5.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, abarca todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, establece los lineamientos para las actividades de la gestión documental, que incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. La vigencia del PGD se define para el periodo comprendido entre el 2024 y 2027, tiempo en el cual se propone el desarrollo de los programas específicos. A partir de la implementación del PGD se espera el cumplimiento de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.

### 5.3 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos a todos y cada uno de los Servidores Públicos y colaboradores que presten diferentes servicios, entes de vigilancia y control, la ciudadanía y en general a los grupos de interés, facilitando los mecanismos de participación ciudadana como el acceso, a la información.

### 5.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.

La Subdirección de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General, como promotora de buenas prácticas del Programa de Gestión Documental – PGD en toda la administración municipal, contempla una serie de requerimientos para el desarrollo del PGD tal como se describen a continuación:

#### 5.4.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental – PGD, de la Alcaldía de Sabaneta, da cumplimiento a la normatividad aplicable en el campo archivístico dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y se sustenta principalmente en:

- Legislación archivística (leyes, decretos, acuerdos y circulares).
- Estándares nacionales e internacionales que apliquen a la gestión documental.
- Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- Los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades.
- Normatividad interna que regula la gestión documental de la Entidad.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### 5.4.2 Económicos.

La Alcaldía de Sabaneta, proporcionará los recursos económicos necesarios para fortalecer la gestión documental de la entidad. Estos recursos se incluirán en el Presupuesto Anual y en el Plan de Acción Anual, basándose en las metas establecidas por el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, para asegurar el cumplimiento del cronograma a corto, mediano y largo plazo. Es fundamental garantizar la asignación de fondos suficientes para evitar retrasos en el cronograma y lograr las metas propuestas. Por ello, en el Presupuesto Anual de Alcaldía de Sabaneta, para el año 2025, se han destinado recursos para satisfacer las necesidades de la entidad, tal como se indica en el Plan de Acción Anual.

La planeación del presupuesto anual de la Alcaldía, se realiza a través de proyectos de inversión y funcionamiento. Adicionalmente, para la ejecución de diversos proyectos y programas, la Entidad, hace uso de la tercerización de custodia a través de contratación pública con Empresas que prestan servicios archivísticos.

A continuación, se relaciona el presupuesto asignado para gestión documental del presupuesto total de la Entidad, a ejecutar por las vigencias:

VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO
2024	\$597.303.600,00
2025	\$1.103.055.797,00
2026	\$1.143.087.592,00
2027	\$1.084.276.027,00

Fuente de información: Proyecto MGA web

### 5.4.3 Administrativos.

Para una adecuada implementación la Entidad debe considerar que el Programa de Gestión Documental actualmente viene siendo liderado por la Subdirección de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General, por lo tanto, la Alta Dirección debe asegurar que dicho grupo cuente con personal idóneo y con formación para asegurar su continua gestión.

La Oficina TIC, deberá apoyar de forma permanente a la Subdirección de Gestión Documental, para el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Sabaneta y al mismo tiempo asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Sabaneta cuenta con instancias, que se encargan de ejecutar, asesorar, aprobar e impulsar los proyectos definidos:

INSTANCIA	COMPROMISOS
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesor, definir y aprobar las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística de la Entidad.
Secretaría General	La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su Art. 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, indica que los secretarios generales “(...) tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (...)”. De otra parte, el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.4. indica que los secretarios generales serán quienes coordinen los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos, a través de las oficinas de archivo de la entidad.
Subdirección de Gestión Documental	Liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Secretarios de Despacho y/o jefes de Dependencias	El respectivo secretario de Despacho y/o jefe de la dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 1952 de 2019, para todo servidor público”.
Oficina de Control Interno	Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.
Secretaría de Planeación	El sistema integrado de gestión de la instancia articuladora, conformado por la gestión documental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo, tiene como función garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC.	Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la alcaldía en materia de gobierno digital, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

INSTANCIA	COMPROMISOS
	gestión, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con las directrices del orden Nacional y Departamental.
Dirección de Comunicaciones	Ejecutar e implementar la política y el plan integral de comunicación informativa, organizacional y difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades.
Servidores Públicos y colaboradores del municipio	“Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas” ... (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos).

### 5.4.4 Tecnológicos.

La Alcaldía de Sabaneta, en la actualidad cuenta con recursos tecnológicos que permiten la automatización de los procesos, la producción de documentos nativos digitales y apoyan los procesos de la entidad, tales como:

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	MOTOR DE BASE DE DATOS	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIOS
<b>Manage Engine Service Desk Plus</b>	Sistema para el manejo de la Mesa de Ayuda.	SQL Server 2012 Standard	Windows Server 2019 Datacenter	Transversal a todas las dependencias
<b>Intranet 2020</b>	Sistema de intranet del Municipio de Sabaneta.	SQL Server 2016 Standard	Windows Server 2016 Standard	Transversal a todas las dependencias
Software Administrativo G+	Sistema gestión documental	SQL Server 2022 Standard	Windows Server 2019 Datacenter	Transversal a todas las dependencias
<b>Sistema Administrativo DELTA</b>	Módulo  Financiero: Sistema de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.	SQL Server 2012 Standard	Server 2016 Standard	Almacén, presupuesto, contabilidad, recursos físicos nómina impuestos, predial cobranzas-catastro-



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	MOTOR DE BASE DE DATOS	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIOS
				industria comercio
<b>Sistema Administrativo DELTA</b>	Módulo Sistema de Rentas Municipales: Impuestos Industria y Comercio, Impuesto Predial, Catastro, Sistemas de Rentas Municipales.	SQL Server 2012 Standard	Server 2016 Standard	Almacén-presupuesto-contabilidad-  Recursos físicos nómina-impuestos-predial cobranzas-catastro-industria comercio
<b>Sistema Administrativo DELTA</b>	Módulo:  Sistema Administrativo Recursos Humanos, Inventarios y Activos Fijos.	SQL Server 2012 Standard	Server 2016 Standard	Almacén-presupuesto-contabilidad-  Recursos físicos nómina-impuestos-  predial cobranzas-catastro-
<b>Sistema Administrativo DELTA</b>	Modulo: Urbanismo	SQL Server 2012 Standard	Server 2016 Standard	Almacén-presupuesto-contabilidad- Recursos físicos nómina-impuestos-predial cobranzas-catastro-industria comercio
<b>MEIS</b>	Monitoreo de Establecimientos interés Sanitario	SQL Server 2012 Standard, Entorno Usuario (en la web o	Server 2016 Standard	Secretaria de Salud



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	MOTOR DE BASE DE DATOS	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIOS
		dispositivos móviles)		
<b>SISBEN 4</b>	Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales	.NET Entorno Web, Entorno Usuario Departamento Nacional de Planeación	Windows 10	Secretaria de Planeación
<b>SharePoint 2016 on premise</b>	Gestor de contenidos para compartir archivos, modificar, actualizar	SQL Server 2016 Standard	Server 2016 Standard	Transversal a todas las dependencias
<b>Sitio Web</b>	Sitio web del Municipio de Sabaneta- alojado en un hosting camino web	MySql	Linux	Todas las Dependencias acceso al público
<b>Arcgis Pro</b>	Sistema Local de Planeación- Suscripción anual	Oracle Entorno Web,EntornoUsuario	Phyton	Secretaria de Planeación
<b>Arcgis Server</b>	Sistema Local de Planeación	SQL Server 2012 Standard	Server 2012 R2 Standard	Secretaria de Planeación
<b>Gestión Documental (G+)</b>	Sistema gestión documental	(Aplicación)	Windows Server 2019 Standard	Transversal a todas las dependencias
<b>Manage Engine Endpoint Central 11</b>	Sistema para el soporte remoto de los equipos de cómputo de la alcaldía	SQL Server 2014 Express	Windows Server 2019 Standard	Transversal a todas las dependencias
<b>Panal (Consulta)</b>	Anterior Sistema gestión documental	SQL Server 2012 Standard	Windows Server2012 r2 Standard	Transversal a todas las dependencias

Fuente de Información. Oficina TIC Alcaldía de Sabaneta

### 5.5 Gestión del cambio.

Para el éxito del fortalecimiento de la función archivística de la entidad, se debe hacer una adecuada gestión del cambio ya que el proceso de las metas del PINAR y lineamientos del PGD causaran una transformación en la forma de gestionar los documentos. Se debe enfocar en facilitar a los servidores públicos y colaboradores la participación, adopción y



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

utilización de los nuevos recursos establecidos para el tratamiento de los documentos, esto, a través de asesorías, asistencias técnicas y capacitaciones y diferentes recursos pedagógicos que faciliten la apropiación del conocimiento, además, la realización de campañas de comunicación interna.

Es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Generar acompañamiento constante a las unidades administrativas para resolver oportunamente las dudas que puedan surgir en los diferentes procesos que se adelanten.
- Proveer a los servidores públicos y/o colaboradores de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones ligadas a la gestión documental.

La gestión del cambio debe ser temprana y hacerse de manera gradual para mitigar la resistencia al cambio y facilitar el manejo de dificultades que puedan presentarse.

### 5.6 Política de Gestión Documental

“La Alcaldía de Sabaneta, se compromete adoptar las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental, en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, garantizando una apropiada planificación en la administración de los documentos, que genera y recibe en forma física, en el ejercicio de sus funciones misionales, los cuales son evidencia de su gestión y respaldo de la transparencia institucional, la defensa de los derechos de los usuarios internos y externos, grupos de interés, entidades públicas o privadas y partes interesadas, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía de Sabaneta, además, de disminuir significativamente el impacto ambiental con buenas prácticas de Gestión Documental que contribuyan a racionalizar el consumo indiscriminado de papel”. Decreto No. 20240133 de fecha 27 de mayo de 2024.

#### Políticas generales:

**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.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**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.

## 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión documental se fundamenta en ocho (8) procesos que deben desarrollarse en todos los niveles en la Alcaldía de Sabaneta, como lo define el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9, y el Acuerdo 001 de 2024, estos procesos son los siguientes:



Imagen. Procesos de Gestión Documental  
Tomado de <https://www.ioip.com.co/etapas-y-procesos-de-la-gestion-documental/>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Para cada uno de estos procesos de gestión documental, es necesario considerar los requisitos indicados en el apartado anterior: A: administrativos, L: legales, F: funcionales y T: tecnológicos.

### 6.1 Planeación documental

Corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, es así como el proceso de gestión documental debe tener en cuenta los procesos que lo fundamentan y dan viabilidad a este, como lo son: Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Inventarios Documentales, Banco Terminológico de series, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación (SIC), Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, mapa de procesos y flujos documentales, así como con los procedimientos de Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias y Disposición de acuerdo con la normatividad vigente.

#### PLANEACIÓN

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.

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	
		Actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:	X	X	X	X
		*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)				



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	Hacer	*Tabla de Retención Documental (TRD)				
		*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

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



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	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 tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X
	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
	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	



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices para la creación y diseño de documentos	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
	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



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA	Hacer	Identificación del Ecosistema de Software	X	X	X	X
	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

**TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO**

### 6.2 Producción de documentos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Se define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia y la normalización de esta producción documental.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	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
	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
	Hacer	Mantenimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIGSA, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y 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			
	Hacer	Aplicación de las políticas establecidas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Área competente para el trámite	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		

**TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO**

### 6.3 Gestión y trámite

#### GESTIÓN Y TRÁMITE

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.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

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
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,	X		X	



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

		disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.				
	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
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



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

	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	
<p><i>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</i></p>						

**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



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	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
	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
Descripción	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	



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

	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*

**6.5 Transferencias**

**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)	X	X	X	X



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
		que faciliten las posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.				
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	
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	X		X	X



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
		de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.				
<b>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</b>						

### 6.6 Disposición de documentos

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 Institucional 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	



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
	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
	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

**TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO**

**6.7 Preservación a largo plazo**

<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>
<p>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.</p>



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

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 Institucional 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
	Hacer	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, en consideración con lo establecido en las T.R.D.	X	X	X	X



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

	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
<b>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</b>						

**6.8 Valoración**

VALORACIÓN
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.

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
	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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>
---	---

ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
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	
<b>TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO</b>						

## 7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El proceso de implementación el PGD, se establecerá de acuerdo con lo normado en el Decreto 1080 de 2015, se determina en cuatro grandes fases: la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.



*Ilustración 2. Fases de Implementación del PGD*

Las fases de ejecución tendrán un plazo de cuatro años a partir de 2024 de acuerdo con la estructura del ciclo PHVA. Planear, Hacer, Verificar y Actuar.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

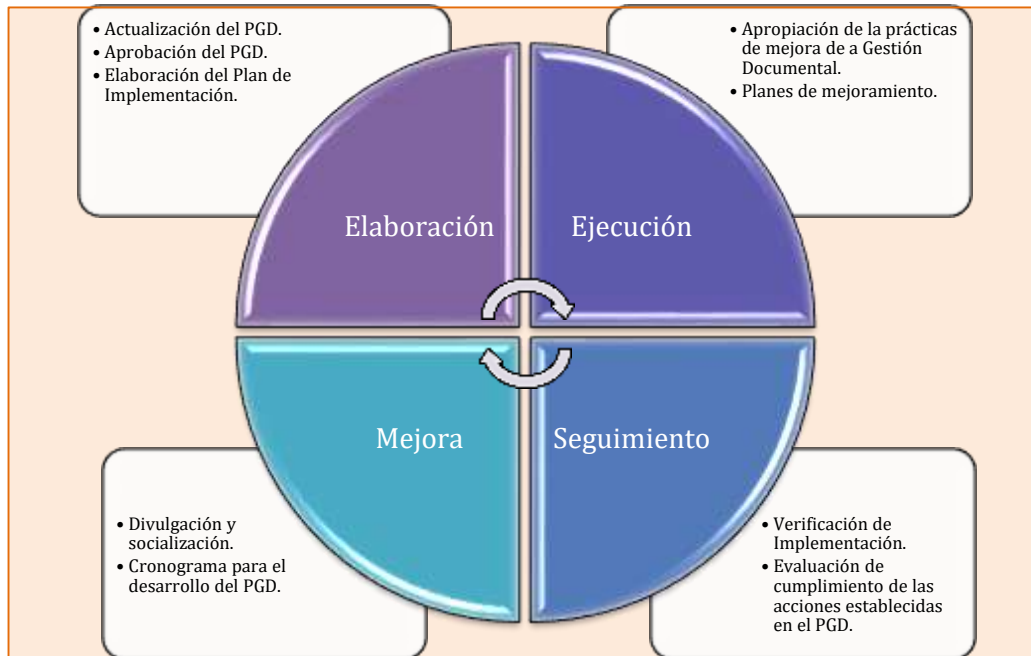


Ilustración 3. Ciclo PHVA

### 7.1 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.

### 7.2 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 de la Subdirección de Gestión Documental y la Dirección de comunicaciones.
- Realizar las capacitaciones desde la Subdirección de Gestión Documental 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.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### 7.3 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.

### 7.4 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.

## 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la Alcaldía de Sabaneta adopta los programas específicos que se describen a continuación:

### 8.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

#### Objetivo general

Normalizar las formas y formularios electrónicos donde se busca propiciar un control adecuado y oportuno de la producción documental en medios electrónicos en la Alcaldía de Sabaneta tengan las mismas características, faciliten la interoperabilidad entre áreas y procesos y que los estos reúnan las condiciones de calidad y pertinencia de la información contenida en ellos cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

#### Alcance

Aplica las formas y los formularios electrónicos, generados o por generar, en las unidades administrativas de la Alcaldía de Sabaneta, que harán parte integral de las Tablas de Retención Documental – TRD, como tipologías documentales y deben estar alineados al listado maestro de documentos.

#### Actividades a realizar:

- Documentar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.
- Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

formas, formatos de documentos electrónicos.

- Aplicación del procedimiento de producción documental.

### 8.2 Programa de documentos vitales o esenciales

#### Objetivo general

Establecer los lineamientos y pautas para 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 funcionamiento y la preservación de la memoria institucional.

#### Alcance

Aplica para los documentos físicos y electrónicos, caracterizados como vitales y/o esenciales, que permiten de acuerdo a sus características, dar continuidad a la gestión administrativa y misional de la Alcaldía de Sabaneta.

#### Actividades a realizar

- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Identificar las series y subseries que se consideren vitales de conformidad con la TRD de la Alcaldía de Sabaneta.
- Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la Entidad.
- Socializar y sensibilizar al personal en el tema.

### 8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

#### Objetivo general

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Alcaldía de Sabaneta, y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes electrónicos.

#### Alcance

Aplica a todos los documentos que se conservan en medios electrónicos que se generan



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

en la Alcaldía de Sabaneta.

### Actividades a realizar

- Formular el Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Alcaldía de Sabaneta.
- Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja).
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ.
- Actualizar la tabla de control y acceso de la Entidad.
- Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Alcaldía de Sabaneta.

### 8.4 Programa de archivos descentralizados

#### Objetivo general

Garantizar los espacios necesarios a través de la contratación de terceros, para el almacenamiento, custodia, atención a consultas, mantenimiento, preservación y seguridad de los documentos.

#### Alcance

Normalizar las condiciones para la administración, control y seguimiento de los documentos en los archivos descentralizados de la Alcaldía de Sabaneta

#### Actividad a realizar

- Formular el Programa de archivos descentralizados
- Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos teniendo en cuenta (capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura propia, para documentos y expedientes definiendo la adecuación, adquisición o alquiler de depósitos adicionales para los casos que se requiera.

La Alcaldía de Sabaneta no cuenta con espacios físicos suficientes y adecuados para gestionar la documentación; debido a que ésta alcanza un volumen documental de 6.000



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

metros lineales aproximadamente en la fase de Archivo Central y custodia externa.

Para mitigar esta situación la Alcaldía Municipal de Sabaneta ha optado por contratar el servicio de almacenamiento y custodia con una empresa externa. La descentralización del Archivo Central, se justifica en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículo 13; “se debe garantizar áreas adecuadas para los Archivos en las Entidades públicas” y en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública.

La firma del contratista de la custodia documental, recoge la documentación y transporta los documentos que han sido seleccionados para ser custodiados por terceros, y atiende las consultas que sean requeridas por la Entidad.

### **8.5 Programa de reprografía**

#### **Objetivo general**

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 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.

#### **Actividades a realizar**

- Formular el Subprograma de Reprografía.
- Verificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Entidad con el fin de identificar las necesidades del servicio
- Identificar los documentos cuya disposición final sea la digitalización de los documentos, a partir de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental
- Determinar los requerimientos tecnológicos requeridos de los equipos a utilizar para la reprografía de la entidad, en relación con las técnicas para la reprografía y digitalización de documentos
- Analizar los lineamientos de reprografía aplicables a las series y subseries



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

documentales de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.

Establecer procedimientos para el tipo de digitalización a utilizar en la entidad:

- Estos procedimientos deben precisar los requisitos técnicos asociados a la calidad de imagen, resolución, compresión, conversión.
- Determinar las prioridades de la digitalización de los documentos de acuerdo a los fines requeridos y con base a la disposición de las series y subseries documentales, conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.
- Establecer la medición en el avance de los procesos de digitalización de las series documentales de la Entidad de acuerdo con el cronograma planteado para tal fin.
- Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.

### 8.6 Programa de documentos especiales

#### Objetivo general

Identificar las áreas productoras de documentos especiales y definir el tratamiento adecuado por su forma, soporte o material de elaboración, por ejemplo: planos, videos, fotográficos, sonoros.

#### Alcance

Aplica para todas las series, subseries o tipos documentales especiales tanto de archivos de gestión como de archivo central desde su producción o recepción hasta su disposición final según la Tablas de Retención Documental – TRD.

#### Actividades a realizar

- Formular el programa de documentos especiales.
- Inventario de documentos especiales.
- Procedimiento técnico para documentos especiales.
- Actualización de instrumentos archivísticos.

### 8.7 Plan institucional de capacitación

#### Objetivo general

Capacitar, sensibilizar y brindar formación en temas relacionados con el proceso de gestión documental y administración de archivos, a todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### **Alcance**

Aplica a todos los servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía de Sabaneta.

### **Actividades a realizar**

- Elaborar el plan de capacitación en Gestión Documental.
- Elaborar un cronograma de capacitación y garantizar la asistencia del personal convocado.
- Promover en los servidores públicos y colaboradores conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Ofrecer capacitaciones en conceptos básicos, organización archivos de gestión, transferencias documentales primarias, sistema G+, aplicación de TRD y acompañamiento y asesorías.
- Evaluar y medir la apropiación de conocimiento de las capacitaciones en materia de gestión documental

### **8.8 Programa de Auditoría y control**

#### **Objetivo general**

Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa de gestión Documental de la entidad, en los archivos de gestión y central de la entidad.

#### **Alcance**

Aplica para los archivos de gestión de cada dependencia de la Entidad, verificando los procesos de la gestión documental y el uso de formatos de acuerdo con lo indicado en los procedimientos e instructivos elaborados.

#### **Actividades a realizar**

Elaborar el Plan de Auditoria del Programa de Gestión Documental

- Verificar aspectos básicos de:
  - Existencia y Aplicación de TRD
  - Aplicación de procesos archivísticos a los archivos. (Ordenación, foliación y rotulación)
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

### 9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión con los que cuenta la Entidad, entre los que se encuentran:

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> <li>Plan de Mejoramiento Institucional</li> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Institucional de Archivo</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>Manual de Gestión Documental</li> <li>Plan Institucional de Archivos PINAR.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta SIGSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>Simplificación de trámites y uso adecuado de papel</li> <li>Mejoramiento continuo</li> <li>Contemplar los procesos y procedimientos de gestión documental y estructurar los formatos institucionales</li> <li>Generación y aplicación de los Instrumentos archivísticos</li> <li>Generar cultura organizacional a través de la gestión documental</li> <li>Evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de gestión documental.</li> </ul>

Tabla 1. Armonización con Planes y sistemas de gestión de la entidad

### 10. CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES

Con la finalidad de asegurar y fortalecer el proceso de gestión documental de la Entidad, se requiere la actualización del PGD y se presente el siguiente cronograma de ejecución:

ACTIVIDADES PARA REALIZAR	Plazo de Ejecución			
	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
	2024	2025	2026	2027
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
Valoración documental				



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

ACTIVIDADES PARA REALIZAR		Plazo de Ejecución			
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2024	2025	2026	2027
FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de normalización de formas y formularios				
	Programa de documentos vitales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de archivos descentralizados				
	Programa de reprografía				
	Programa específico de documentos especiales				
	Programa de capacitación				
	Programa de auditoría y control				
SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades				
MEJORA CONTINUA	Ejecución de planes de mejora (cuando sea requerido)				

Tabla 2. Cronograma general de implementación

## 11. TERMINOS Y DEFINICIONES

**ARCHIVISTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO HISTORICO:** Al que se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**BASE DE DATOS:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**BANCO TERMINOLÓGICO:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CENTRO DE DOCUMENTACION:** El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

**CONSERVACION TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**CUADRO DE CLASIFICACION:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

**DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

**DEPURACION:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**DIGITALIZACION:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**ELEARNING:** es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia, tanto para empresas como para instituciones educativas. Permite utilizar la plataforma con mínimos conocimientos.

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

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

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

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

**HABEAS DATA:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**INTEGRIDAD:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**INTEROPERABILIDAD:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**LEGISLACION ARCHIVISTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR):** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.

**METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**MODELO OPERATIVO POR PROCESOS:** Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

**MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico. **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

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

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

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

**PROCEDIMIENTO:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Municipal de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

**PRODUCCION DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

**PROGRAMA DE PRESERVACION:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RETENCION DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**SECCION:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TESTIGO DOCUMENTAL:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**TRAZABILIDAD:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una entidad.

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

**UNIDAD DE CONSERVACION:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
26/02/2025	00	Primera versión PGD	00