



Alcaldía de
Bucaramanga

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD)**

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 1 de 49

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Bucaramanga, 22 de Julio, de 2015

COPIA CONTROLADA

Código: PR-GAT-8600-170-00

Elaboró: Secretaría Administrativa-
Gestión Documental

Versión: 0.0

Revisó: Secretaría
Administrativa

Página 1 de 49

Aprobó: SIGC



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD)**

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 2 de 49

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) MUNICIPIO DE BUCAMANGA
Fecha de elaboración :	30 de junio 2015
Fecha de publicación:	
Fecha de vigencia	31 diciembre 2018
Sumario	<p>El Programa de Gestión Documental del Municipio (alcaldía) de Bucaramanga, tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y puesta en marcha del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental.• Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de Gestión Documental, Capítulo II, Programa de Gestión Documental.• Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.• Decreto 103 de 2015. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental, Procesos de gestión documental, acceso a la información, transparencia administrativa, archivos de puertas abiertas.
Formato:	Documento en soporte papel y digital de consulta en idioma español.
Dependencia:	Secretaría Administrativa (Archivo Central), Municipio de Bucaramanga
Versión:	0.0
Fecha de aprobación:	26 de Agosto de 2015
Autores:	Maira Velasco y Juan Pablo Villamizar Contratistas de Prestación de Servicios
Revisó:	Claudia Inés Chisica R
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo del Municipio de Bucaramanga

Código: PR-GAT-8600-170-001	Versión: 0.0	Página 2 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa- Gestión Documental	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: SIGC

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1. NORMOGRAMA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	7
1.1 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL PGD	9
1.2 ASPECTOS TECNOLÓGICOS	10
1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
1.4 MATRIZ DOFA, PGD Alcaldía de Bucaramanga	11
1.5 ALCANCE PGD	12
1.6 PÚBLICO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL PGD	12
2. ESTRUCTURACIÓN DEL PGD	12
3. DIAGNÓSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	13
4. ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	13
5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
5.1 PLANEACIÓN (Paso 1)	16
5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (Paso 2)	17
5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS (Paso 3)	17
5.3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	18
5.3.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	19
5.3.3 TRÁMITE DE DOCUMENTOS	21
6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (Paso 4)	22
7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (Paso 5)	25
8. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS (Paso 6)	26
8.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS	26
8.2 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	29
9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. (Paso 7)	33
9.1 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	33
10. VALORACIÓN (Paso 8)	34
11. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS	35
11.1 ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS	36
12. PROCESOS NECESARIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	36

13. PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS ESPECÍFICOS A DESARROLLAR EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	37
13.1 ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES	37
13.2 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	38
13.3 IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA DE “CERO PAPEL”.	41
14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	46
15. ASPECTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	47
16. ARMONIZACIÓN PGD CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MECI- CALIDAD	48
17. ANEXOS:	49



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 5 de 49

INTRODUCCIÓN

Un Programa de Gestión Documental (PGD)¹ además de ser un requerimiento normativo emanado por la Ley 594 / 2000 (Ley General de Archivos), determina una metodología esencial para una entidad, ya que le proporciona un diagnóstico integral que involucra cada uno de los ocho pasos del PGD permitiendo establecer qué aspectos se requieren implementar en materia de gestión documental y administración de archivos para lograr una mayor eficiencia administrativa.

El presente documento establece los diversos ítem de análisis y señala las actividades que se deben elaborar para cumplir con la normatividad archivística, para hacer que la documentación dentro de la entidad sea organizada, tramitada y conservada de tal manera que se garantice su uso para la administración, el servicio a la comunidad y la investigación, así como su rango de alcance normativo y aplicativo para que sea tenido en cuenta a nivel general de la entidad.

El PGD a implementar estará basado en los procesos archivísticos/normativos establecidos en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000; el artículo 9 del Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012; los principios misionales de la alcaldía de Bucaramanga, enfocados a cumplir con los propósitos de participación ciudadana, con la gobernabilidad, el sentido de pertenencia fundamentados en los sistemas de gestión de la calidad y principios de transparencia de su gestión y; los principios visionales de la entidad, enfocados ser una ciudad líder en Colombia, moderna y socialmente viable con múltiples oportunidades para todos y todas.

¹En adelante para referirnos al Programa de Gestión de Documental, utilizaremos las siglas: PGD para no estar repitiendo el término literalmente.

Código: PR-GAT-8600-170-001	Versión: 0.0	Página 5 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa-Gestión Documental	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: SIGC

OBJETIVO GENERAL

Elaborar y establecer el Programa de Gestión Documental, donde se establece los procesos archivísticos que comprende la Gestión Documental según lineamientos misionales y visiónales de la alcaldía de Bucaramanga

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), basado en los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad.
- Identificar las actividades archivísticas a implementar en la estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimiento y control en la gestión de las entidades públicas.

**1. NORMOGRAMA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

NORMA	OBJETO
LEYES	
Ley 39 de 1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos.
Ley 80 de 1993	(Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.
Ley 136 de 1994.	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
Ley 190 de 1995.	Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).
Ley 527 de 1999.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002.	Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005.	Ley anti tramites
Ley 1437 de 2011.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011.	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

NORMA	OBJETO
DECRETOS	
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
Decreto 2649 de 1993	Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).
Decreto 855 de 1994	Contratación Pública (Artículo 3).
Decreto 856 de 1994	Libros y archivo del Registro Único de Proponentes.
Decreto 1584 de 1994	Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos.
Decreto 1748 de 1995	Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
Decreto 1474 de 1997	Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados)
Decreto 254 de 2000	Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39)
Decreto 2170 de	Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto

2002	Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999
Decreto 3666 de 2004	Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia
Decreto 221 de 2004	Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa
Decreto 1145 de 2004	Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12).
Decreto 1227 de 2005	Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
Decreto 1469 de 2010	"Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expedan otras disposiciones.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012.	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental ² .
Decreto 2578 de 2012.	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

NORMA	OBJETO
ACUERDOS	
Acuerdo 07 de 1994.	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante.
Acuerdo No. 047 de 2000.	Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo No. 048 de 2000.	"Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.
Acuerdo No. 050 de 2000.	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo".
Acuerdo No.037 de 2002.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito,

²El Decreto 2609 de Ministerio de Cultura es de vital importancia en los PGD porque modifica los nombres de los procesos de la gestión documental; se mantiene los ocho (8) procesos pero con diferentes nombres y procedimientos.

	custodia, organización, reprogramación.
Acuerdo No. 039 de 2002.	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000
Acuerdo No. 042 de 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario &Ua
Acuerdo No. 002 de 2004.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 04 de 2013.	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.
Acuerdo 05 de 2013.	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".

1.1 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL PGD

El Municipio de Bucaramanga deberá constituir un programa estratégico del PGD y contar con el apoyo y acompañamiento de la dirección, los secretarios de despacho y los jefes de oficina, especialmente de las Secretarías Administrativa, Planeación y Jurídica, las oficinas de asesoras de Control Interno de Gestión, de las TICS, para que las diferentes iniciativas y proyectos en materia de Gestión Documental se realicen satisfactoriamente, se requiere contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con las áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología y el desarrollo organizacional.

Es también fundamental que el área del Archivo Central y las diferentes secretarías y/o oficinas en las que se ejecuten proyectos archivísticos, se cuente con talento humano debidamente capacitado y con experiencia en funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Permanentemente la Alcaldía deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de

Código: PR-GAT-8600-170-001	Versión: 0.0	Página 9 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa- Gestión Documental	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: SIGC

la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoria de información y manejo de procesos.

En el ámbito de infraestructura y equipamiento, las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

1.2 ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Para la implementación del PGD se requiere de manuales de procesos y procedimientos actualizados, formatos generales estandarizados, instructivo guía de aplicación, manuales de funciones, Tablas de Retención Documental (actualizadas), Tablas de Valoración Documental, espacios idóneos para Archivo Central e Histórico, Unidad de Correspondencia, correos electrónicos institucionales, Intranet, página web institucional, Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, equipos de cómputo, escáner industriales.

El Comité Interno de Archivo del Municipio de Bucaramanga, debe tener definidas sus funciones y reglamento. La entidad debe contar con un Reglamento de Archivo basado en los lineamientos del Reglamento General de Archivos del AGN. La función archivística debe hacer parte integral de diferentes instancias al interior de entidad, participando activamente en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros. Es necesario integrar PGD con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 11 de 49

1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Bucaramanga, es necesario que se establezcan responsabilidades de aplicaciones técnicas y de procesos en los siguientes ámbitos.

NORMATIVOS: El Municipio de Bucaramanga, acatará las políticas públicas archivísticas conforme a los requerimientos normativos vigentes para poder implementar al PGD.

ECONÓMICOS: El Municipio de Bucaramanga, deberá gestionar los recursos financieros necesarios para dar cumplimientos a la aplicación y puesta en marchas del PGD

ADMINISTRATIVOS: El Municipio de Bucaramanga, deberá contar con funcionarios de planta y contratistas de prestación de servicios debidamente capacitados y comprometidos con la aplicación y acompañamiento del PGD.

1.4 MATRIZ DOFA, PGD Municipio de Bucaramanga

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">Generar una cultura organizacional en la entidad sobre la necesidad de implementar políticas públicas sobre la gestión documental.Establecer una metodología de trabajo de la gestión documental.Existencia de funcionarios comprometidos con la implementación del PGD	<ul style="list-style-type: none">Mejorar los procesos del ciclo vital de los documentos.Dar cumplimientos a la normatividad vigente emanada por el AGNGenerar conciencia de cumplimientos de derechos y deberes en la gestión documentalAdquirir equipamientos tecnológico para desarrollar eficientemente los procesos de gestión documental
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">No cumplir con las disposiciones que emanadas en el PGDInexistencia de equipamiento tecnológico eficaz para cumplir los procesos de la gestión documentalCarencia de materiales para cumplir requisitos de salud ocupacional en los funcionarios y contratistas que realizan actividades de archivo	<ul style="list-style-type: none">Cambio recurrente de funcionarios de planta y contratistas que manejan la gestión documentalInseguridad en la custodia de los documentos por problemas de filtraciones de aguaHallazgos de no cumplimientos de requerimientos legales por parte de la entidades de control estatal

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 11 de 49

Elaboró: Secretaría Administrativa-
Gestión Documental

Revisó: Secretaría
Administrativa

Aprobó: SIGC



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 12 de 49

1.5 ALCANCE PGD

El Programa de Gestión Documental (PGD), contempla la metodología para la ejecución, seguimiento y acompañamiento en la implementación de las distintas etapas y/o pasos, según la normatividad vigente.

El rango de aplicación del programa involucra a todas las pendencias de la alcaldía de Bucaramanga, a saber: Oficina Despacho del Alcalde, Oficinas Asesoras, Secretarías, Subsecretarías, Jefes de Oficina, Técnicos, Auxiliares y personal de contratación de prestación de servicios que desarrollan actividades administrativas y archivo, que van desde la planeación y producción final de documentos hasta la valoración de los mismo.

El alcance normativo y tiempo de aplicación del programa, estará reglamentado hasta que lo establezca la ley, según las posibles modificaciones que se puedan dar en el desarrollo de las actividades administrativas de las políticas públicas de la gestión documental.

1.6 PÚBLICO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL PGD

El programa de gestión documental, involucra la comunidad en general del municipio de Bucaramanga y la Administración Municipal de Bucaramanga.

2. ESTRUCTURACIÓN DEL PGD

Este programa da cuenta de los diversos aspectos obtenidos en el diagnóstico que se realizó a la entidad en materia de Gestión Documental, involucrando los siguientes aspectos, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura:

- 1) Planeación.
- 2) Producción.
- 3) Gestión y trámite.
- 4) Organización.

Código: PR-GAT-8600-170-001	Versión: 0.0	Página 12 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa-Gestión Documental	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: SIGC

- 5) Transferencia.
- 6) Disposición de documentos.
- 7) Preservación a largo plazo.
- 8) Valoración.

3. DIAGNÓSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El PGD se rige mediante un plan de acción a implementar en la entidad de una manera efectiva, después de un análisis e identificación de problemas, oportunidades y requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación, logrando una gestión de documentos que garantice el adecuado desarrollo mediante políticas y directrices que faciliten el control y manejo de la documentación.

En la realización de este diagnóstico, se inició con las etapas de investigación preliminar de la entidad y análisis e interpretación de la información recolectada, en las cuales se evidenció los siguientes aspectos:

- En la documentación producida no se evidencia en ocasiones una estructuración de los documentos que permita identificar el tipo de documento, proceso y dependencia al que pertenece los documentos e identificación de estos, teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y formatos estándares como lo establece el AGN.
- Se evidencia que las Tablas de Retención Documental, deben ser actualizadas a partir de los cambios administrativos de la entidad.

4. ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Siguiendo los lineamientos establecidos en la *Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos*. Donde se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la

Código: PR-GAT-8600-170-001	Versión: 0.0	Página 13 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa- Gestión Documental	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: SIGC



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 14 de 49

distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un PGD se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

Y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la más reciente normativa en materia de gestión documental, por el Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

ARTICULO 9º. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. Planeación | 5. Transferencia |
| 2. Producción | 6. Diagnóstico de Documentos |
| 3. Gestión y Trámite | 7. Preservación a Largo Plazo |
| 4. Organización | 8. Valoración |

Antes de iniciar un proceso de implementación de mejorar a la gestión documental producida en la entidad, se hace una interacción de los procesos definidos en el artículo 9º del Decreto 2609 de 2012 y el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, adoptando la metodología del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) siendo esta una herramienta básica que permite de una manera más organizada y eficaz, determinar la gestión de las actividades de un proceso, desde su planificación, ejecución, verificación de desempeño y acciones a tomar ante la planificación de nuevos cambios.

Para un PGD, la implementación de procesos se agrupa en las cuatro actividades básicas de este ciclo de mejoramiento PHVA, estructurado de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL (Decreto 2609 de 2012)	PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (Ley 594 de 2000)
P Planear	Planeación	Proceso Gestión Documental
H Hacer	Producción	Producción de Documentos
	Gestión y Tramite	Recepción de documentos Distribución de documentos Trámite de documentos
	Organización	Organización de documentos
	Transferencia	Transferencia de Documentos
V Verificar	Diagnóstico de Documentos	Consulta de Documentos Disposición Final de Documentos
	Preservación a Largo Plazo	Conservación de documentos
A Actuar	Valoración	Programa de Auditorias

El anterior metodología del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), debe estar articulado con el mapa de procesos del Municipio de Bucaramanga, para que haya una correlación en sus procedimientos técnicos y normativos.

Para su articulación, se incluye el mapa de procesos de la alcaldía para que la metodología del ciclo PHVA se cumpla en el ámbito técnico y normativo, a saber:



Imagen 1: Mapa de procesos Alcaldía de Bucaramanga

5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 PLANEACIÓN (Paso 1)

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Incluir en la Estructura Organizacional por Procesos o Mapa de Procesos de la Entidad un Proceso de Apoyo de Gestión Documental, que logre liderar la gestión documental de la entidad, mediante el desarrollo e implementación de actividades

administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, logrando así su utilización y conservación.

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (Paso 2)

Se entiende por Producción Documental todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Despues de identificar el Proceso de Gestión Documental, generar la documentación y formatos que conforman dicho proceso, incluyendo en este los procedimientos para el manejo del programa de gestión documental de la entidad.
- Elaboración del Procedimiento de Producción Documental, donde se definan los lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos que se generen en la entidad, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de cada dependencia productora, tipología de los documentos, proceso que pertenece, paginación y control de los documentos.
- Elaboración e implementación de los Formatos Generales como carta, circulares, memorando, actos administrativos y nota interna, que son de uso común en toda la administración, y sean adoptados en cada una de las dependencias, como se orienta por el Archivo General de la Nación.

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS (Paso 3)

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surge el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los procesos que comprende la gestión y trámite de los documentos son:

- Recepción de Documentos
- Distribución de Documentos
- Trámite de Documentos

5.3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Para la Recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registros con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes
- Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

- Radicación de documentos**

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Registro impreso de planillas de radicación y control.

- Registro de documentos**

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.

- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- Procedimiento de radicación de documentos, que permita establecer los parámetros que regulen la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que ingrese a la oficina de recepción de documentos para cada una de las dependencias de la entidad.
- Elaboración de Formatos de control de radicación de documentos, que permita llevar un control de los documentos radicados, asignando un número consecutivo, fecha y hora de recibido o enviado, siguiendo los lineamientos del artículo 2 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 060 de 2001.
- Elaboración de un formato de control de registro de los documentos, después de la radicación de los documentos, se hace el registro de los documentos recibidos, verificando la cantidad de folios, anexos y la información de datos tales como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinario, nombre de dependencia competente, número de radicado, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos, entre otros. Siguiendo lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001.

5.3.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con

mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

• **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

• **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

• **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS**

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porte de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Elaboración de un procedimiento de Distribución de los documentos, que permita controlar y verificar la recepción y envío de los documentos al interior y al exterior de la

entidad, teniendo en cuenta los horarios de distribución, planillas de control, trámite de la distribución de la documentación más urgente y responsables de esta distribución.

- Para la distribución de documentos internos la entidad debe contar con casilleros y estos que estén clasificados por las dependencias destinatarias, y estas se encuentren por secciones y subsecciones como están establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Cuando ingresa una correspondencia, la oficina debe asignar el código de la TRD, para que desde el mismo ingreso de los documentos se establezca claramente su destino archivístico.

5.3.3 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades archivísticas por a realizar:

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

• RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.

RESPUESTA

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Determinar los canales de comunicación externa, donde la comunidad pueda acceder para la recepción de sus inquietudes, y se logre hacer control y seguimiento a estas solicitudes.
- Establecer un canal de comunicación interno, para dar trámite a las solicitudes presentadas por parte de la comunidad, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta de los derechos de petición como lo determina la ley.
- Elaborar un procedimiento que permita definir la metodología y trámite a seguir para dar solución oportuna y efectiva a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los usuarios, cliente y partes interesadas de la entidad, con el fin de garantizar los tiempos de respuesta de las solicitudes y trámite efectuado.
- Definir un programa de auditorías con el fin de hacer seguimiento y control a las solicitudes presentadas, trámite realizado en cada una de estas y evaluación de los tiempos de respuesta.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (Paso 4)

Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 2609 de 2012).

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 23 de 49

Actividades archivísticas por a realizar:

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

ACTIVIDADES:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:**

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Aplicación del Principio de Orden Natural a los expedientes.

ACTIVIDADES:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 23 de 49

Elaboró: Secretaría Administrativa-
Gestión Documental

Revisó: Secretaría
Administrativa

Aprobó: SIGC



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 24 de 49

ACTIVIDADES:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

• **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

ACTIVIDADES:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Programas de capacitación a los funcionarios para el manejo y organización de los archivos de gestión.
- Organización de los Archivos de Gestión.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental,
- Organización del Archivo Central y de los Fondos Acumulados existentes en la entidad.
- Elaboración de un Programa de Auditorías para el seguimiento y control de los archivos de gestión, y mitigar los riesgos del mal funcionamiento y control de la documentación antes de hacer transferencia al archivo central.

7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (Paso 5)

Es donde se determina el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Actividades archivísticas por a realizar:

Transferencias primarias

- Establecer mediante un Procedimiento de transferencia documental, los parámetros de control a seguir para realizar el traslado de los documentos del archivo de gestión de cada una de las dependencias al archivo central de la entidad y de este al histórico según los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Diseñar un formato de control para la visita y revisión de los documentos a transferir, mediante el diseño de una lista de verificación, que permita hacer el análisis exhaustivo de cumplimiento de cada uno de los requisitos, organización y estado de la documentación antes de ser recibida en el archivo central.
- Elaborar un programa de transferencia documental anual, con el fin de controlar que dependencia según la documentación producida por cada una, que prioridad y con qué frecuencia debe hacer transferencia de documentación.
- Las transferencias documentales deben tener permanente acompañamiento y asesoría en cada una de las dependencias por el área del archivo central de la entidad.
- A través de la oficina de almacén, deben existir los suficientes insumos para que los funcionarios puedan organizar los archivos de gestión y puedan hacer las



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 26 de 49

transferencias documentales al archivo central cuando este programada su transferencia.

- Programa de capacitación sobre organización de archivos de gestión y seguimiento y control por parte del área de archivo.
- El área de archivo debe contar con el personal suficiente para que pueda desplazarse al archivo de gestión y hacer la revisión de la documentación, si cumple o no y hacer la transferencia al archivo central

Transferencias Secundarias

- Se debe hacer un seguimiento continuo a las tablas de retención documental por parte del área de archivo.
- Debe existir la logística y presupuesto necesario para aplicar los criterios establecidos en la TRD, en especial cuando se determinó microfilmar o digitalizar.
- La entidad debe contar con las instalaciones de un archivo histórico para conservar la documentación de conservación total.

8. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS (Paso 6)

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

8.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 26 de 49

Elaboró: Secretaría Administrativa-
Gestión Documental

Revisó: Secretaría
Administrativa

Aprobó: SIGC



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 27 de 49

Actividades archivísticas por a realizar:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la Consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Manual de consulta.

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 27 de 49

Elaboró: Secretaría Administrativa-
Gestión Documental

Revisó: Secretaría
Administrativa

Aprobó: SIGC

2. Estrategia de Búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.
- Respuesta a consulta.
- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implementación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Implementar los Formatos de consulta y Formato testigo.
- Establecer y fijar en un lugar visible los Horarios de atención.
- Elaborar y actualizar permanentemente los Inventarios Documentales a través del Formato Único de Inventario Documental, instrumento que permitirá buscar y ubicar de manera rápida las series o tipos documentales requeridos.
- Elaborar y actualizar las Bases de datos que permiten la consulta eficiente de la documentación. Para cada serie o subserie documental es necesario establecer los criterios de búsqueda pertinentes para la consulta, según la información más relevante. Se debe dejar constancia en Acta del Comité de Archivo.
- Se debe elaborar e implementar el Reglamento de Archivo basado en el Reglamento General de Archivo (Acuerdo 07 del 29 de junio 1994).
- Se deben establecer los procedimientos y controles que garanticen que el servicio de consulta sea rápido, preciso y oportuno y ser preste con amabilidad a la comunidad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 29 de 49

8.2 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Actividades archivísticas por a realizar:

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subseries se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los programas de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfiltrar o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los períodos de prescripción aplicables en cada caso.

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 29 de 49

Elaboró: Secretaría Administrativa-
Gestión Documental

Revisó: Secretaría
Administrativa

Aprobó: SIGC

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

ACTIVIDADES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:

1. La Conservación Total: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de Documentos: 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.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección Documental: Actividad de la 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.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

5. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

Actividades archivísticas por a realizar:

Según lo establecido en las TRD y TVD, la entidad debe implementar cada una de las disposiciones finales garantizando que su aplicación cumpla con los requisitos técnicos:

Para Conservación Total:

- Procedimiento de Transferencias Secundarias.
- Organización de la Documentación del Archivo Central.
- Suficientes y adecuados espacios de almacenamiento.
- Inventarios y Bases de Datos actualizadas.

Para Selección:

- Procedimiento de Selección Documental.
- Determinación de la muestra, según las TRD o TVD.
- Suficientes y adecuados espacios de almacenamiento.
- Inventarios y Bases de Datos actualizadas.

Para Eliminación:

- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Establecido el proceso de eliminación y su aplicación.

Para la Microfilmación:

- Definidos los criterios técnicos para la Microfilmación según la normatividad archivística.
- Determinar los responsables para la ejecución del Procedimiento.
- Infraestructura para la conservación técnica de este soporte.
- Control de conservación.

Para la Digitalización:

- Definidos los criterios técnicos para la Digitalización según la normatividad archivística.
- Determinar los responsables para la ejecución del Procedimiento.
- Infraestructura para la conservación técnica de este soporte.
- Suficiente capacidad de almacenamiento.
- Control de conservación.

Control de calidad para los procesos de Microfilmación y Digitalización:

En digitalización:

- Verificación de calidad de las imágenes digitalizadas.
- Verificación de digitalización de cada uno de los expedientes.
- Numeración de todos los documentos de manera consecutiva.
- Verificación de la grabación de los documentos digitalizados en el soporte o carga en el aplicativo informático destinado para ello.

En microfilmación:

- Verificación de la correcta utilización de las tarjetas de microfilmación en cada

rollo.

- Verificación de la calidad de los fotogramas.
- Verificación del cumplimiento de las pruebas de laboratorio en cada uno de los rollos.

En las bases de datos:

- Verificación de registro de cada uno de los datos, luego de realizar los procesos.

9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. (Paso 7)

Es el 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.

9.1 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Actividades archivísticas por a realizar:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.

- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Actividades archivísticas por a realizar:

- Implementación de Sistema Integrado de Conservación.}
- Programa de Capacitación y Sensibilización sobre Conservación preventiva.
- Adecuación de los locales de archivos.
- Sensibilización sobre la importancia de la documentación.
- Equipos e instrumentos de almacenamiento de información digital.
- Implementación de un Programa de Auditoría de Información.

10. VALORACIÓN (Paso 8)

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

Actividades archivísticas por a realizar:

- Actualización de las TRD
- Elaboración de las TVD.
- Implementación permanente de las TRD y TVD.

11. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS

- Existe en los funcionarios de la institución un interés por mejorar la gestión y organización documental y una preocupación por responder a las exigencias legales. Ello corre parejo con la reciente preocupación por avanzar en la capacitación de los funcionarios y por la aplicación de algunas disposiciones de manejo documental. Sin embargo, hasta ahora lo actuado resulta insuficiente y no responde a un plan global que priorice acciones, responsables y tiempos de implementación.
- El Municipio de Bucaramanga cuenta con un Comité Interno de Archivos, pero debe dinamizarse.
- Es necesario establecer hojas de ruta, controles, procesos de normalización, políticas sobre producción documental que eviten la duplicación exagerada de documentos.
- Dentro de la estructura administrativa y su correspondiente organigrama no está creada la oficina de archivo y no existe el cargo de Jefe de Archivo.
- Deben ajustarse debidamente las Tablas de Retención Documental TRD con sus respectivos anexos. Por lo tanto, los archivos de gestión no cumplen con los requisitos de organización establecidos por la Normatividad Archivística expedida por el Congreso y el Archivo General de la Nación.
- Los funcionarios no están adecuadamente y técnicamente capacitados en el manejo de archivos y gestión documental.
- Los depósitos visitados evidencian la existencia de varios Fondos Documentales Acumulados. La normatividad nacional define los fondos acumulados como:

documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Ello implica que tampoco se cuenta con Tablas de Valoración Documental y que el problema ya creado crece cada día.

- No se están haciendo regularmente y con los requisitos técnicos las transferencias primarias ni secundarias de documentos. Ello obedece a la no existencia de las Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas, ocasionando la acumulación de documentación en las oficinas.
- No se ha elaborado la Historia Institucional de la entidad, requisito indispensable para todo proceso de organización documental.
- No existen en la entidad procesos a largo plazo de organización documental, que integren todos los fondos documentales. Por lo tanto no hay unificación de criterios, ni evaluaciones de resultados.

11.1 ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS

- Existe grave deficiencia en volumen y estado del mobiliario de archivos (archivadores y estantes). Igualmente, una inadecuada diversidad de contenedores anti técnicos.
- Es muy grave la situación de espacio en los locales de archivo y en las oficinas, para el almacenamiento de la documentación.

12. PROCESOS NECESARIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- En tanto se construye técnicamente una nueva edificación de archivo, debe buscarse la centralización inicial de los archivos en un local provisional, limpio, con estantería suficiente, libre de goteras o humedad. Según la normatividad la temperatura debe estar entre 15 y 20°C con una fluctuación diaria máxima de 4°C y una humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria máxima del 5% (Acuerdo 049 de 2000 del AGN). La centralización y adecuación de la

documentación permitirá descongestionar las oficinas y evitar que continúe el deterioro por las pésimas condiciones en las cuales se encuentra actualmente.

- Centralización de los archivos en un edificio que cumpla con las indicaciones técnicas señaladas por el Archivo General de Nación.
- Actualización de las TRD.
- Organización del Fondo Acumulado existente en los repositorios visitados. Este implicará la elaboración de una Historia institucional, los cuadros de clasificación y de las Tablas de Valoración y la necesidad de clasificar la documentación de acuerdo a su ciclo vital, diferenciando la documentación de los Archivos de gestión, central e histórico.
- Capacitación a los funcionarios de la entidad en administración de archivos y gestión documental.
- Implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

13. PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS ESPECÍFICOS A DESARROLLAR EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presentan los aspectos técnicos y administrativos de referencia para la implementación de cada uno de los proyectos archivísticos que debe realizar la Alcaldía Municipal de Bucaramanga para dar cumplimiento a los requisitos de Ley en la materia.

13.1 ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES

La organización de los fondos acumulados constituye una tarea esencial puesto que permite acceder a los documentos de manera rápida y oportuna garantizando los derechos de los ciudadanos a la consulta y permitiendo una mayor eficiencia administrativa al disponer de series y subseries fácilmente consultables.

JUSTIFICACIÓN

El objetivo esencial de los archivos es el disponer de la documentación organizada, de forma tal, que la información sea recuperable para usos administrativos y como fuente y

Código: PR-GAT-8600-170-001	Versión: 0.0	Página 37 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa- Gestión Documental	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: SIGC

soporte de la memoria histórica.

En este sentido, los archivos son importantes para la administración pública y privada, y para la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basada en antecedentes, así mismo, son parte del patrimonio cultural de una de una organización, de una ciudad y de una nación.

De esta manera, con la realización del presente proyecto se ofrece la aplicación de las técnicas y procedimientos archivísticos tendientes a la Organización de los archivos de gestión central, lo cual facilitará una rápida búsqueda y consulta de los documentos.

NORMOGRAMA

NORMA	OBJETO
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Acuerdo 42 de 2002.	Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas.
Acuerdo 02 de 2004.	Establece los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 05 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

13.2 ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Bucaramanga está llamada legalmente a dar cumplimiento a los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y la Ley 594 de 2000 en torno a las Tablas de Retención y Transferencia documentales. Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y sub-series documentales, cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla

Código: PR-GAT-8600-170-001	Versión: 0.0	Página 38 de 49
Elaboró: Secretaría Administrativa- Gestión Documental	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: SIGC

de Retención. Estos pueden ser establecidos por Ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes. En todo caso, el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas de la Alcaldía y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la entidad, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

Importancia de las TRD para la administración:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

Desde el punto de vista archivístico su importancia es:

- Identifican y reflejan las funciones institucionales
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

NORMOGRAMA

NORMA	OBJETO
LEY 4 DE 1993	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
LEY 39 DE 1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos.
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD)**

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 40 de 49

	otras disposiciones.
LEY 734 DE 2002	Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
DECRETO 2527 DE 1950	Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
DECRETO 3354 DE 1954	Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
DECRETO 855 DE 1994	Contratación Pública (Artículo 3)
DECRETO 1382 DE 1995	Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
ACUERDO 07 DE 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
ACUERDO 02 DE 1997	Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales.
ACUERDO 38 DE 2002	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos
ACUERDO 39 DE 2002	Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000
ACUERDO 42 DE 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
ACUERDO 04 DE 2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.
CIRCULAR 01 DE 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
CIRCULAR 02 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
CIRCULAR 01 DE 2001	Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.
CIRCULAR 01 DE 2004	Inventario de documentos a eliminar.
CIRCULAR 035 DE 2009 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 40 de 49

Elaboró: Secretaría Administrativa-
Gestión Documental

Revisó: Secretaría
Administrativa

Aprobó: SIGC

13.3 IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA DE “CERO PAPEL”.

Una vez revisados los documentos referentes a la Política de Cero Papel que debe ser implementada en la Alcaldía de Bucaramanga en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 del 3 abril de 2012 es necesario acatar cada uno de los aspectos técnicos y administrativos que lleven a la administración a reducir el uso del papel y garantizar que los documentos electrónicos se conserven y su trámite y disposición final apliquen los principios y procesos archivísticos.

- Es necesario que la **Gestión Documental** sea entendida como un Proceso Transversal a toda la entidad, la cual por indicaciones del *Decreto 2609 de Diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura* debe ser coordinada por el Secretario General a través de la oficina de archivo de la entidad. En razón a ello, se solicita se involucre a la Oficina de Archivo en aspectos que tengan que ver con la producción documental (sea cual fuere el soporte) y sus fases siguientes hasta su disposición final, con el objetivo de asesorar en los aspectos que sean necesarios y plantear los puntos de vista pertinentes.
- Es importante entender que la *Política de Cero Papel* que trata el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2014 busca la utilización e incorporación de nuevas tecnologías llevando a reducir los volúmenes de documentación en soporte papel, sin embargo, su implementación es un proceso que debe contemplar la coexistencia de soportes tradicionalmente utilizados que se seguirán usando, como es el papel y que su manejo también está definido por normatividad vigente de obligatorio cumplimiento.
- La implementación de la Política de Cero Papel debe tener en cuenta en todo momento la existencia de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, las cuales deberán estar aprobadas y adoptadas. El *Decreto 2609 de Diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura* señala que los documentos electrónicos y la información que ellos contienen debe estar disponible de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración.

- De igual manera, es fundamental que la Política de Cero Papel vaya ligada a la **Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única**, y también con el Programa de Gobierno en Línea. Para ello, es obligatorio el cumplimiento del *Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación*, el cual señala que “las Unidades de Correspondencia deben recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos”. Es decir, la Unidad de Correspondencia es el área encargada de administrar la atención y relación con el ciudadano sin importar el soporte en que éste haga sus solicitudes (verbal, escrita o electrónicamente). Por tanto, es urgente su creación pues a diario se deben atender consultas, solicitud de copias de documentos, quejas, reclamos y demás recursos que deben atenderse de manera centralizada en toda la entidad.
- La Política de Cero Papel debe incluir en su implementación el cumplimiento del **principio de celeridad** en la Administración Pública, que señala la obligatoriedad de “impulsar oficiosamente los procedimientos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”. Es decir, se deben establecer tiempos específicos para las respuestas y la realización de los trámites administrativos. La utilización de las nuevas tecnologías no garantizan por sí solas mayor eficiencia, si no están claramente definidos los parámetros de uso, control y definidos los responsables no se cumplirá con el objetivo de hacer más eficiente la administración.
- Es de suma importancia comprender que la documentación producida por la entidad, sin importar si es producida física o electrónicamente debe regirse en su organización y tratamiento por los **Principios Archivísticos Fundamentales** como son el de Procedencia, Orden Natural, el Ciclo Vital (que contempla la existencia de tres

archivos: gestión, central e histórico) y la normatividad vigente que aplica para todos los soportes (papel, digital, etc.).

- Es necesario que se realicen estudios muy minuciosos para determinar cuáles series existentes en las TRD seguirán produciéndose y archivándose en soporte papel y cuales en soporte digital. Esta situación es de gran relevancia puesto que existen series como las Historias Laborales, Contratos, Nóminas, Procesos Jurídicos, Auditorías Internas, entre muchas otras que requieren su existencia en soporte papel por la su relevancia administrativa y por el riesgo que significa producirlos sólo electrónicamente. Por ejemplo, las Historias Laborales deben permanecer 100 años entre los archivos de gestión y central, y posteriormente pasar al archivo histórico para su conservación total y permanente. No hay que olvidar que la documentación histórica así sea digitalizada o microfilmada o puesta en otro tipo de soporte, no se debe destruir ya que los soportes adicionales no sustituyen los documentos originales.
- Tal como lo señala la Directiva Presidencial 04 del 3 abril de 2012, la implementación de la Política de Cero Papel debe llevar a evitar la producción de documentación en papel cuando no sea necesaria, como por ejemplo los memorandos generales y comunicaciones internas de carácter informativo, así como aquellos documentos que no significan un riesgo su difusión por medios como la intranet o el correo electrónico para evitar su duplicidad. Así mismo, los denominados “documentos de apoyo” que no hacen obligatoria su impresión. No obstante, como se señaló anteriormente, se requiere de un trabajo cuidadoso para determinar, según los efectos legales y administrativos, cuales series y subseries documentales pueden o deben ser producidas y archivadas electrónicamente.
- Otro factor que contribuirá a la implementación de esta Política es detectar los casos y evitar la duplicidad y la exigencia de documentos que ya los posee la administración, a fin de evitar una sobre producción y acumulación excesiva de documentos. Para este aspecto debe contemplarse lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 por la cual se dictan

disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos o Ley Anti trámite.

- La implementación de la Política de Cero Papel es un asunto complejo que involucra riesgos de fondo que son necesarios tener presentes y abordarlos muy detenidamente. Se requiere por ejemplo, que se acate lo dispuesto en el *Decreto 2609 de Diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura*, en el cual se señalan en su artículo 23 las **características que debe cumplir los documentos electrónicos para garantizar su legalidad**, que son:
 - a. **Contenido estable.** Que el contenido del documento no cambie en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
 - b. **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegure que su contenido permanecerá completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
 - c. **Vínculo archivístico.** Que los documentos de archivo estén vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente) según las Tablas de Retención Documental.
 - d. **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

La producción de documentos electrónicos por parte de la entidad requiere cumplir con elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.

Para los aspectos señalados anteriormente es necesario contar con un sistema automatizado muy eficiente, basado en criterios archivísticos y que garanticen al máximo la gestión, control y conservación de los documentos.

- Otro factor que se debe contemplar a fin de reducir la producción documental es el Control de las copias de documentos. Debe crearse un formato de solicitud de copias, el cual servirá como soporte para hacer el seguimiento a la producción documental por dependencia y realizar los correctivos en los cuales se detecte sobreproducción de documentos sin necesidad. Es también necesaria la elaboración del respectivo procedimiento.
- Es muy importante tener en cuenta que un proceso de digitalización de documentación debe contar con archivos previamente organizados, es decir, clasificados según las TRD y TVD, ordenado, foliado e inventariado.
- Se requiere definir de manera precisa la utilización de las firmas digitales, hacer los trámites legales para adquirir su uso y definir los procedimientos en los que se van a utilizar. Es importante que se tenga en cuenta que la firma digital es una tecnología que no consiste en la digitalización o escaneo de la firma.
- En términos generales la normatividad relacionada con la incorporación de las nuevas tecnologías a los procedimientos administrativos busca que los ciudadanos accedan a la documentación y a la información de manera rápida y oportuna. De la misma manera, propende una mayor efectividad en la relación entre el estado y los ciudadanos. Es por tanto preciso que se defina qué documentación e información se va a difundir permanentemente en la página institucional y

garantizar la logística tecnológica necesaria para su gestión y conservación. Se deben aplicar medidas mínimas de **conservación preventiva** y a largo plazo, basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing*, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro, tal como lo establece el *Decreto 2609 de Diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura*.

- Es muy importante en la Política de Cero Papel se involucren todas las áreas que inciden en su implementación y se cuente con el apoyo y seguimiento permanente de los secretarios y jefes de oficina, de tal manera que la “cultura de reducción de uso de papel” sea tomada como un proyecto fundamental de la administración. Todo ello requiere de continua sensibilización, capacitación e incentivos.
- La Alcaldía debe avanzar en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, para ello se debe implementar la utilización de un Software de Gestión Documental.

14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

15. ASPECTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD deberá contemplar su alcance a la aplicación de cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

Es importante tener en cuenta la gestión documental es un *proceso transversal* a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos *Secretarios Generales* o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad. Es también vital que la articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Al implementar los diversos Programas y Proyectos señalados anteriormente en el presente documento, la Alcaldía Municipal de Bucaramanga deberá contar con los siguientes instrumentos indispensables de gestión documental totalmente actualizados:

- 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 la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El PGD aquí establecido deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

16. ARMONIZACIÓN PGD CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MECI- CALIDAD

Según la Ley 872 de 2003, por medio de la cual “(...) se crea el Sistema de Gestión de Calidad en las Instituciones Públicas de la Rama Ejecutiva(...)”, con el compromiso de mejorar la prestación del servicio a la comunidad, aplicando los aspectos requeridos por el Decreto 1599 de 2005, donde determina el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005 el cual proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GAT-8600-170-001

Versión: 0.0

Página 49 de 49

específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

Por ende, se hace necesario la implementación de un sistema de gestión integral MECI – Calidad, para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios que ofrece bajo los estándares establecidos en la NTC - GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Este Sistema de Gestión Integrado está basado en la interacción de todos sus procesos, agrupados en las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo:

Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), con el fin de lograr la satisfacción de la Comunidad en la prestación de los servicios que se ofrecen y constituirse en una herramienta de gestión que permita dirigir y evaluar el desempeño de la entidad.

17. ANEXOS:

ANEXO 1. LEY 594 DE 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVOS).

ANEXO 2. CIRCULAR 035 de 2009 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

ANEXO 3. DECRETO 1599 DE 2005 POR EL CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

ANEXO 4. DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 de 2012.

ANEXO 5. DECRETO 2609 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA.

ANEXO 6. GUÍAS DE CERO PAPEL.

ANEXO 7. NORMA NTC GP-1000

18. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	26 de Agosto de 2015