

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-		Fecha: 06/10/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. INTRODUCCION	6
1.2. ALCANCE	7
1.3. OBJETIVO GENERAL	8
1.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
1.4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	9
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
1.5.1. NORMATIVOS.....	9
1.5.2. ECONOMICOS.....	10
1.5.3. ADMINISTRATIVOS.....	10
1.5.4. TECNOLOGICOS.....	11
1.5.5. GESTION DEL CAMBIO	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	12
2.1. PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	13
1. OBJETIVO	13
2. ALCANCE	13
3. ACTIVIDADES	13
4. PROCEDIMIENTOS.....	14
2.2. PLANEACION DOCUMENTAL	15

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

1. OBJETIVO	15
2. ALCANCE	15
3. ACTIVIDADES	15
4. PROCEDIMIENTOS.....	16
2.3. GESTION Y TRÁMITE	16
1. OBJETIVO	16
2. ALCANCE	16
3. ACTIVIDADES	16
4. PROCEDIMIENTOS.....	17
2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	17
1. OBJETIVO	17
2. ALCANCE	17
3. ACTIVIDADES	18
4. PROCEDIMIENTOS.....	18
2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	18
1. OBJETIVO	18
2. ALCANCE	19
3. ACTIVIDADES	19
4. PROCEDIMIENTOS.....	19
2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	20
1. OBJETIVO	20

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

2.	ALCANCE	20
3.	ACTIVIDADES	20
4.	PROCEDIMIENTOS.....	21
2.7.	PRESERVACION A LARGO PLAZO	21
1.	OBJETIVO	21
2.	ALCANCE	21
3.	ACTIVIDADES	21
4.	PROCEDIMIENTOS.....	22
2.8.	VALORACION DOCUMENTAL.....	22
1.	OBJETIVO	22
2.	ALCANCE	22
3.	ACTIVIDADES	22
4.	PROCEDIMIENTOS.....	23
3.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
24		
3.1.	PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA IMPLEMENTAR	25
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	26
4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.....	26
4.1.1.	OBJETIVO	26
4.1.2.	ACTIVIDADES.....	26

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

4.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	27
4.2.1.	OBJETIVO	27
4.2.2.	ACTIVIDADES.....	27
4.3.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	27
4.3.1.	OBJETIVO	27
4.3.2.	ACTIVIDADES.....	28
4.4.	PROGRAMA DE REPOGRAFIA.....	28
4.4.1.	OBJETIVO	28
4.4.2.	ACTIVIDADES.....	28
4.5.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION.....	28
4.5.1.	OBJETIVO	28
4.5.2.	ACTIVIDADES.....	28
4.6.	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	29
5.	BIBLIOGRAFIA	30
6.	ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

1. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del programa de gestión documental PGD de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, se tomó como parámetro el documento emitido y publicado por el Archivo General de la Nación Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD, se inició con un análisis de la situación actual de la Administración para así lograr detectar las necesidades, requerimientos, debilidades y fortalezas en temas de gestión documental para posteriormente proponer y formular el diseño de políticas, metodologías, programas que luego serán aplicados en la Entidad para el debido proceso de conservación documental en la Administración.

1.1. INTRODUCCION

La Alcaldía del municipio de Sutatausa, ha venido realizando actividades para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, por esto se elabora el programa de gestión documental PGD, donde este empieza con el análisis de todas las oficinas dependientes de la entidad para lograr identificar las necesidades y problemáticas en materia de gestión documental. Debido a que los documentos de archivo contienen información valiosa que constituyen un importante activo para la Alcaldía Municipal de Sutatausa y para la ciudadanía en general.

Con el diseño e implementación del programa de gestión documental se lograría una mejora en la toma de decisiones, ahorro de recursos físicos e intangibles, ya que, habría una importante reducción de tiempos en las búsquedas y recuperación de la información.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-	Fecha: 06/10/2018

Dicho programa está diseñado como un sistema integral que se ajusta conceptualmente a los principios archivísticos, pero también está alineado a los estándares planteados por la entidad en materia de manejo de documentos.

Finalmente para la implementación del programa de gestión documental, se han tenido en cuenta todos los procesos y subprocesos de la Administración, donde, se le da el debido uso y tratamiento archivístico a todos los documentos desde la producción o recibo de un documento, hasta la determinación de su conservación o eliminación.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, empieza con un análisis de todas las oficinas de la Administración para así lograr identificar las necesidades en materia de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental está enmarcado por:

- El Plan institucional de Archivos “PINAR”, se describe como visión estratégica que *“La Alcaldía Municipal de Sutatausa garantizara el acceso a la información, fortalecimiento de la administración de los archivos. Todo esto con miras de mejorar el plan de gestión documental de la entidad, así mismo, con la creación e implementación de las tablas de retención documental, al igual que realizar las debidas capacitación en funciones archivísticas a los funcionarios para asegurar el adecuado uso de la documentación institucional, también formulación y la adopción del Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación de documentos”*; al diseñar el Programa de Gestión Documental permite ir dando cumplimiento a dicha visión estratégica del PINAR.

El Programa de Gestión Documental –PGD y sus versiones de actualización, deben ser aprobados por el comité interno de archivo, la implementación es responsabilidad de la

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

Secretaría de Gobierno, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en página web institucional.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Definir de forma sistemática el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental –PGD” que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, los cuales van dirigidos a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de toda la documentación producida y recibida hasta su disposición final por la Administración Municipal de Sutatausa.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el cumplimiento de todos los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad en materia de gestión documental que pueda aplicar para la Administración.
- Controlar y administrar el acceso a la información de la Administración.
- Garantizar la seguridad, preservación recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo de la Administración.
- Diseñar y adoptar programas en temas de tratamiento de información y documentación física y electrónica para dar orientación a todas las dependencias de la administración.
- Diseñar, adoptar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, a través de parámetros claros y precisos, que puedan garantizar la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-	Fecha: 06/10/2018

1.4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido al comité interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sutatausa y todas las dependencia y funcionarios de la Administración que se van a listar a continuación.

- Inspección de policía
- Comisaria de familia
- Secretaria de infraestructura, planeación, y servicios públicos
- Secretaria general
- Secretaria de hacienda
- Secretaria de deporte, cultura y turismo
- Desarrollo económico

Finalmente este documento también va dirigido a toda la comunidad en general, organismos de control, operadores judiciales, operadores de control político y los facultados para inspeccionar y vigilar la gestión documental.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación se presentan los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

1.5.1. NORMATIVOS

En el marco normativo se deberá tener en cuenta el nomograma de la Alcaldía Municipal de Sutatausa y las demás normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación que se listaran a continuación.

- Ley general de archivos 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-	Fecha: 06/10/2018

- Decreto 1080 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1100 de 2014

1.5.2. ECONOMICOS

Para la ejecución, implementación y el cumplimiento de todas las series de actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo en este Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, serán realizadas con recursos propios. Cabe resaltar que de acuerdo con la asignación de recursos se podrá cumplir proporcionalmente con la organización y disposición final de los documentos de archivo de la entidad.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

- Equipo de trabajo: El equipo de trabajo para la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental se conforma por dos personas designadas por el comité interno de archivo y por los funcionarios de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, también se cuenta con la cooperación para el suministro de información de las distintas áreas de oficinas de la Administración.
- Metodología: La metodología que se implementara para la implementación del PGD consta de una serie de actividades que permiten identificar las principales necesidades y riesgos en materia de Gestión Documental para posteriormente diseñar e implementar estrategias para mitigar dichas problemáticas, estas actividades serán:
 - ✓ Diagnóstico integral de Archivos
 - ✓ Autoevaluaciones de las funciones archivísticas
 - ✓ Plan de mejoramiento AGN- hallazgos relacionados con gestión documental

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- ✓ Matriz DOFA
- ✓ Matriz de análisis de Gestión Documental
- Gestión de las comunicaciones: Luego de ser aprobado el Programa de Gestión Documental por parte del Comité interno de archivo se publicara en la página web de la Administración, posteriormente se divulgará a todas las áreas de oficinas que dependan de la administración para el debido conocimiento de todos los funcionarios y contratistas.

1.5.4. TECNOLOGICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Sutatausa se requiere contar con los siguientes equipos, recursos y aplicaciones tecnológicas:

- Computadores para funcionarios, pasantes y contratistas vinculados.
- Correo electrónico por funcionario, pasante y contratista vinculado.
- Clave de usuario interno de red.
- Sistema de seguridad de la información

1.5.5. GESTION DEL CAMBIO

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se requiere realizar un plan de capacitaciones que genere cultura en todos los funcionarios, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos. También

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-		Fecha: 06/10/2018

se debe asegurar que con cada cambio de administración perdure el PGD, realizando las actualizaciones cada vez que sea necesario.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

A continuación se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental, de acuerdo al Decreto 2609 de 2012 los cuales son el resultado del análisis de necesidades de la Alcaldía Municipal de Sutatausa con los siguientes requerimientos: normativos, administrativos, técnicos, archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de la información.

Los procesos de la Gestión Documental que se deben crear en el marco del Programa de Gestión Documental son:

- Planeación
- Producción
- Gestión y tramite
- Organización
- Transferencia

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

2.1. PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Planificar los procesos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, para dar cumplimiento a la normatividad y para mitigar con las necesidades, problemáticas de la Administración en Gestión Documental. Elaborar los instrumentos archivísticos para ser aplicados por funcionarios y contratistas en todas las dependencias de la Administración, para así lograr uniformidad en los procesos de Gestión Documental y los procesos administrativos.

2. ALCANCE

Este proceso archivístico inicia desde la planeación estratégica de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, donde se comprende la formulación, aprobación, difusión y actualización de los documentos estratégicos para posteriormente ser aplicado en planes, programas, proyectos, y procedimientos del proceso de Gestión Documental.

3. ACTIVIDADES

- Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental –PGD, estar en contacto seguimiento para de esta manera asegurar el cumplimiento y las actualizaciones que deben hacerse cuando sean necesarias.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Plan institucional de archivos –PINAR, estar en contacto seguimiento para asegurar el cumplimiento y realizar las actualizaciones cuando sean necesarias.
- Elaborar, revisar y publicar de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.
- Crear los procedimientos de los procesos de gestión documental, para ello se incluirá la normatividad vigente archivística y su implementación en cada oficina de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.
- Desarrollar los procesos específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental
- Realizar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.
- Elaborar un estudio financiero para la implementación de los servicios de Gestión Documental.
- Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de los instrumentos archivísticos y realizar los informes pertinentes por dependencia de los hallazgos encontrados.
- Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por Gestión Documental
- Crear el Grupo de Archivo y Gestión Documental para la aplicación, implementación y difusión de los documentos elaborados y servicios prestados.
- Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia, y efectividad del proceso de Gestión Documental de la Administración Municipal de Sutatausa.

4. PROCEDIMIENTOS

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Realizar el diseño del procedimiento de **Planeación estratégica de la gestión documental**, socializarlo y publicarlo.

2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer políticas para la producción de formas, formularios, documentos de archivo de la Administración y comunicaciones oficiales para mantener uniformidad en toda la documentación, para posteriormente hacer el registro en el sistema de gestión documental.

2. ALCANCE

Este proceso comprende desde la producción y el ingreso de toda la documentación a la Administración y posteriormente el ingreso al sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

3. ACTIVIDADES

El desarrollo del siguiente procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Crear los documentos para las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.
- Aplicar las tecnologías de la información en los documentos de archivo para su administración, consulta y disposición final.
- Archivar todos los documentos electrónicos y digitales en las carpetas de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

4. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el diseño del procedimiento de **Producción Documental**, socializarlo y publicarlo.
- Elaborar las políticas de Gestión Documental para así garantizar la preservación a largo plazo.
- Elaborar el manual de políticas de seguridad de la información.
- Realizar los inventarios documentales de los documentos que se producen en los archivos de gestión por cada dependencia.

2.3. GESTION Y TRÁMITE

1. OBJETIVO

Efectuar la gestión para el registro y dar las correspondientes respuestas a los trámites, por parte del funcionario encargado de la dependencia. Al igual que la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los tramites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos o el trámite de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

3. ACTIVIDADES

Para el desarrollo de este proceso archivístico se deben contemplar las siguientes acciones:

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Registro y la vinculación de las solicitudes a un trámite con su respectiva distribución.
- Facilitar el acceso a la información de acuerdo a la Ley 1712 de 2014.
- Consulta, recuperación y disposición de los documentos resultado de los trámites.
- Realizar el control y seguimiento a la atención en tiempo de respuesta de los trámites hasta que estén finalizados.
- Realizar seguimiento y control a los trámites, comunicaciones oficiales y los expedientes de archivo que se conformen.
- Articular este proceso con el Plan institucional de archivos -PINAR

4. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el diseño del procedimiento de **Gestión y trámite**, socializarlo y publicarlo.
- Facilitar las consultas de los documentos de archivo.
- Establecer políticas de seguridad, controles de acceso a la información, políticas de trámite de atención al ciudadano.

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, depurar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

2. ALCANCE

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

Este procedimiento comprende actividades de ordenación, clasificación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

3. ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones.

- Ordenar y organizar los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.
- Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental cuando esta se requiera.
- Capacitar a todos los funcionarios y contratistas para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Seguimiento a la conformación adecuada de los expedientes en los archivos de gestión.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos -PINAR

4. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el diseño del procedimiento de **Organización Documental**, socializarlo y publicarlo.
- Crear e implementar el Reglamento interno de Archivo.

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. OBJETIVO

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para efectuar las transferencias documentales durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende las diferentes transferencias primarias y secundarias realizando una serie de actividades de revisión de los inventarios en el formato único de inventario documental FUID en los archivos de gestión para ser transferidos y recibidos por el Archivo Central una vez sea validada la información.

3. ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Crear los procedimientos para el alistamiento de las trasferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central
- Crear e implementar un plan de conservación de los documentos transferidos al Archivo central como Memoria Institucional de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.
- Elaborar los inventarios en el formato único de inventario documental FUID en los archivos de gestión y central.
- Articular dicho proceso con el Plan Institucional de Archivos.

4. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el diseño del procedimiento de **Transferencias Documentales**, socializarlo y publicarlo.
- Incluir dicho procedimiento en el Reglamento Interno de archivo y gestión electrónica.

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.

2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con la función de su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

2. ALCANCE

Este proceso consta en la selección de documentos en los archivos de gestión de acuerdo al periodo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la operación técnica de disposición final que corresponde a aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

3. ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Seleccionar la documentación de acuerdo con la disposición final del periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Eliminar de las series documentales en soporte físico y digital según lo dicte las Tablas de Retención Documental, mediante las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.
- Articular dicho proceso con el Plan Institucional de Archivos.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

4. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el diseño del procedimiento de **Disposición de documentos**, socializarlo y publicarlo.
- Establecer el procedimiento para la disposición final de los documentos.

2.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO

1. OBJETIVO

Asegurar la preservación de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, que puedan garantizar la reproducción de los documentos a largo plazo.

3. ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos.
- Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientado a los archivos de gestión y central de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.
- Elaborar el Plan de Conservación Documental.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-	Fecha: 06/10/2018

- Administrar el Plan de Conservación Documental de los documentos digitales a largo plazo.
- Articular dicho proceso con el Plan Institucional de Archivos PINAR

4. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el diseño del procedimiento de **Conservación Documental y Preservación Digital**, socializarlo y publicarlo.
- Elaborar el procedimiento de seguridad de información a largo plazo.

2.8. VALORACION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Hacer todas las operaciones técnicas para determinar los 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la producción de los documentos, durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

3. ACTIVIDADES

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Elaborar fichas de valoración por cada serie y subserie documental, según las tablas de retención documental.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Indicar los lineamientos que se deben tener en cuenta para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.
- Hacer la valoración documental de la información producida y recibida e identificar cuando y como se declara en la Ley de transparencia.
- Hacer el índice de información clasificada y reservada, registros activos de información, esquema de publicación de la información, articulado en las tablas de retención documental y en los cuadros de clasificación documental.
- Elaborar las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental para los fondos acumulados.
- Articular dicho proceso con el Plan Institucional de Archivos PINAR

4. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el diseño del procedimiento de **Valoración de Documentos**, socializarlo y publicarlo.
- Aprobar y aplicar las tablas de retención documental

 <i>Municipio de Sutatausa</i> Nº. 899.999.476-1 <i>Secretaría de Gobierno</i> 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-		Fecha: 06/10/2018

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION

DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, en lineamiento con las estrategias plasmadas en el plan estratégico institucional en el eje estratégico de Fortalecimiento institucional, donde las metas para la implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el cronograma de los programas específicos para implementar, los cuales estarán armonizado y serán medidos en su ejecución de acuerdo con el Plan de Acción Anual y la asignación de responsabilidades incluyendo las dependencias estratégicas de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

Las fases para la implementación del Programa de Gestión Documental son:

1. Planeación

- 1.1. Diagnostico
- 1.2. Gestión proyecto
- 1.3. Definición estrategia
- 1.4. Documentación

2. Implementación

- 2.1. Despliegue producción
- 2.2. Capacitación
- 2.3. Comunicación
- 2.4. Control operación

3. Optimización

- 3.1. Mantenimiento
- 3.2. Seguimiento
- 3.3. Evaluación

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-		Fecha: 06/10/2018

3.4. Mejoras

Para la el debido desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental en cada programa en específico debe estar liderado por un funcionario con conocimientos en Gestión Documental donde tendrá en cuenta el tiempo y el contexto normativo del sector en el cual se encuentra la entidad como la política archivística vigente, y que estos sean incorporados en cada programa que se convertirá en un proyecto documental.

3.1. PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA IMPLEMENTAR

Luego de hacer un diagnóstico de la situación actual de cada oficina dependiente de la Alcaldía Municipal de Sutatausa y las necesidades de información identificadas se realizó un cronograma de implementación de los programas específicos en la entidad el cual se refleja a continuación:

PROGRAMAS	FECHA A IMPLEMENTAR	PRESUPUESTO
Implementación de los sistemas de Gestión Documental, realización de inventarios en el formato único de inventario documental FUID y del Plan institucional de archivos PINAR	2018	
Adecuamiento del archivo histórico y de gestión municipal	2018	

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-	Fecha: 06/10/2018

Plan institucional de capacitación a funcionarios	2019	
---	------	--

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Alcaldía Municipal de Sutatausa implementara los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

4.1.1. OBJETIVO

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos que la Alcaldía Municipal de Sutatausa requiera y que cumplan con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

4.1.2. ACTIVIDADES

- Establecer los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de formas, formatos y formularios electrónicos.
- Elaborar un flujo de información que contenga
 - Determinar la herramienta tecnológica donde se origina
 - Tipo de soporte
 - Puntos de acceso
 - Frecuencia de consulta
 - Formas de consulta a futuro
 - Medios de conservación y preservación

 Municipio de Sutatausa Nº 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas, formatos y formularios electrónicos.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1. OBJETIVO

Establecer las directrices para identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos que contengan información vital, para que la Alcaldía Municipal de Sutatausa pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

4.2.2. ACTIVIDADES

- Identificar los documentos esenciales y vitales de la Alcaldía Municipal de Sutatausa
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Alcaldía Municipal de Sutatausa
- Definir métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los Documentos vitales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos esenciales o vitales

4.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.3.1. OBJETIVO

Garantizar los espacios necesarios para la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico, además de definir las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

4.3.2. ACTIVIDADES

- Elaborar un cronograma
- Realizar una evaluación de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Alcaldía Municipal de Sutatausa

4.4. PROGRAMA DE REPOGRAFIA

4.4.1. OBJETIVO

Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Alcaldía Municipal de Sutatausa independientemente del formato en el que se encuentre.

4.4.2. ACTIVIDADES

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD
- Aprobar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD
- Crear un cronograma
- Elaborar y presentar el proyecto a la alta dirección de la Alcaldía Municipal de Sutatausa

4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

4.5.1. OBJETIVO

Brindar las capacitaciones necesarias a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Sutatausa en temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo.

4.5.2. ACTIVIDADES

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO:	GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL		Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD-		Fecha: 06/10/2018

- Identificar las necesidades de capacitación interna en temas de Gestión Documental y administración de archivos.
- Realizar un plan de capacitaciones
- Realizar un cronograma para cumplir y ejecutar el plan de capacitaciones

4.6. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

En el programa de auditoría y control se realizarán las auditorías por lo menos una vez al año y los responsables de realizarlas serán el grupo de archivo y Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Sutatausa, los resultados serán publicados en la página web del Municipio.

 Municipio de Sutatausa Nº. 899.999.476-1 Secretaría de Gobierno 	PROCESO: GESTION	Código: PRO-GD-01
	DOCUMENTAL	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-	Fecha: 06/10/2018

5. BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 05 de 2015. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Bogotá: AGN. 2013.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá. 2014.
- COLOMBIA. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá El Congreso. 2014.
- COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 200. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso. 2000.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
01	06/10/2018	

Elaboro	Reviso y Aprobó
MIGUEL ANGEL CANO	JORGE AUGUSTO RODRIGUEZ SECRETARIO DE GOBIERNO