PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la alcaldía de El Carmen de Chucurí, según acta No. 003 del 19 de diciembre de 2024.

Secretaría de Gobierno

El Carmen de Chucurí – Santander

INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVO GENERAL 3

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

2. ALCANCE 4

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 4

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 4

4.1. NORMATIVOS 4
4.2. ECONÓMICOS 5
4.3. ADMINISTRATIVOS: 6
4.4. TECNOLÓGICOS 6
4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO 6

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6

5.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 7
5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 9
5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 9
5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 10
5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 11
5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 12
5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 13
5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL 14

6. FASES DE IMPLEMENTACION PGD 15

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS 16

7.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 16
7.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 17
7.3. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 18
7.4. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 19
7.5. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 19
7.6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 20
7.7. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD 21

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD 23

INTRODUCCIÓN

El Área de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015, y lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos", ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y tramite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de Documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Esta versión del Programa de Gestión Documental – PGD se ha desarrollado para ser implementada durante el periodo 2024-2028; y se ha formulado basándose en las necesidades identificadas durante el Diagnóstico Integral de Archivos.

Las actividades propuestas para los procesos de la Gestión Documental y los Programas Especiales se han articulado entre sí con el fin de que sean implementadas al corto, mediano y largo plazo por la Entidad, con la finalidad de mejorar y fortalecer la gestión interna, administración, manejo y conservación de los archivos que se producen en ejercicio de las funciones de la Entidad.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos de Gestión Documental al interior de la Alcaldía Municipal de el Carmen de Chucurí- Santander, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final, a través de acciones necesarias que faciliten la utilización y conservación de la documentación y los procesos que componen la gestión documental en la Alcaldía a corto, mediano y largo plazo.

1.1. Objetivos Específicos

- Definir los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad. Implementar las Tecnologías de la Información para garantizar la continuidad y preservación de la información a largo tiempo.
- Identificar las actividades archivísticas a implementar en la estructura del Programa de Gestión Documental, su metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una entidad.
- Socializar continuamente a toda la entidad los cambios y mejoras que tenga el proceso de gestión documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

2. ALCANCE

Las actividades del Programa de Gestión Documental – PGD se aplicará a cualquier tipo de documentos producidos y/o recibidos por la Alcaldía, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y en desarrollo de los procesos de gestión documental.

Su implementación requiere actividades que deberán ser desarrolladas por todas las secretarias generales de la Alcaldía de el Carmen de Chucurí, empleados y contratistas, para lo cual es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, técnicos y tecnológicos, mediante un cronograma para su implementación.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Las directrices y lineamientos indicados en este documento buscan garantizar una adecuada Gestión Documental durante el ciclo vital de los documentos, por lo que la aplicación de estas será de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad, y de conocimiento público para las demás Entidades o ciudadanos que requieran generar trámites con la Entidad.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1. Normativos.

Con el fin de normalizar todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental y las dispuestas por el AGN.

NORMA	CONSIDERANDO
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 de 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 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
LEY 2052 DE 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones
DECRETO 2364 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 088 DE 2022	Por el cual se adiciona el Titulo 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea
ACUERDO 01 DE 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Tabla 1. Disposiciones legales que regulan la Gestión Documental

4.2. Económicos

En relación con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Alcaldía de el Carmen de Chucurí destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

4.3. Administrativos:

En la Alcaldía de el Carmen de Chucurí - Santander, a través de la secretaria de gobierno y el apoyo de Gestión Documental, se realizan acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; cuenta con un recurso humano para apoyar la gestión documental, quienes semestralmente brindaran capacitaciones en temas de gestión documental.

4.4. Tecnológicos

Actualmente se cuenta con un software llamado RadicApp2 para semi-automatizar y controlar el proceso de recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas de la Alcaldía de el Carmen de Chucurí.

4.5. Gestión del cambio

La elaboración del Programa de Gestión Documental, permite a las dependencias, empleados y contratistas la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos además de las diferentes herramientas de comunicaciones internas como lo son, las carteleras, el correo institucional, charla por dependencias, presenciales y virtuales.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación de esta versión del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía, se desarrollaron actividades para identificar las situaciones problemáticas y necesidades que afectan la Gestión Documental de la Entidad. A partir de visitas de reconocimiento y entrevistas en cada uno de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, entre otros, se logró establecer una línea base de necesidades en el Diagnóstico Integral de Archivos. Dichas necesidades fueron comparadas con los lineamientos indicados en la normatividad vigente y las buenas prácticas descritas para implementar los ocho (8) procesos de la Gestión Documental,

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

lo que permite proponer actividades que pueden ser ejecutadas en el corto, mediano o largo plazo para solucionar las situaciones problemáticas identificadas, así como proponer revisiones y mejoras a los procesos a lo largo del tiempo.

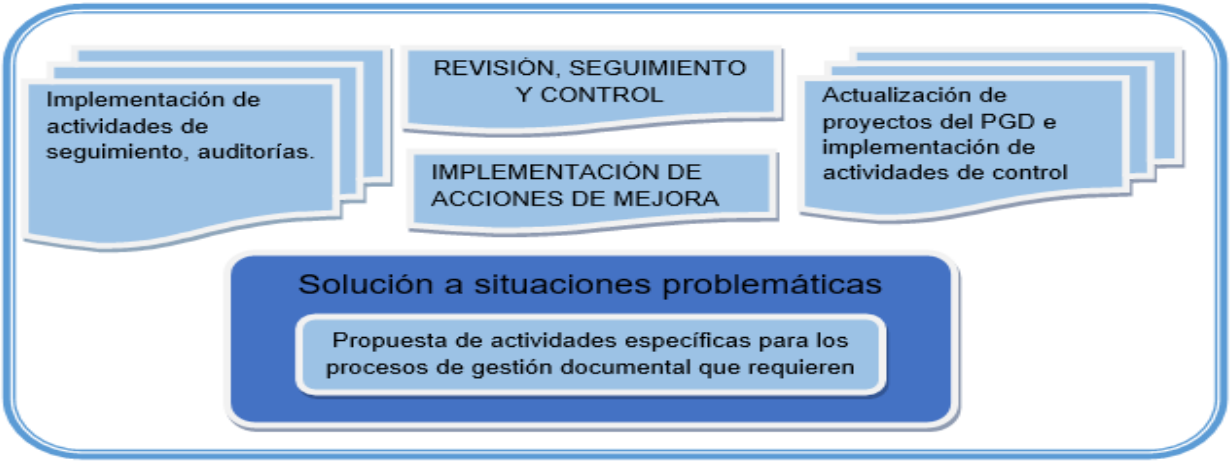


Ilustración 1. Lineamientos para el diseño de actividades de la actualización del PGD

5.1. Planeación Estratégica

El Decreto 1080 de 2015 establece la Planeación como el "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." Así mismo, se considera pertinente incluir actividades de articulación con otros documentos relacionados con la planeación estratégica de la Entidad y del proceso de Gestión Documental.

Los lineamientos para este proceso son los siguientes:

- Las herramientas e instrumentos archivísticos relacionados con la planeación de actividades para la implementación de la Gestión Documental, como el PINAR, el PGD, el SIC, se formularán bajo la metodología de proyectos a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los responsables y cronogramas.

- Cada año en el mes de enero, los líderes de los procesos o los jefes de las dependencias deberán revisar, y si es el caso, actualizar los procesos, procedimientos, flujos documentales, manuales, planes, guías o formatos, que están asociados a la generación de registros o documentos de archivo; con el fin de establecer la mejora continua y actualizar aspectos normativos o funcionales de cada proceso.

- Las actividades definidas para el proceso son:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Median o Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental	X	X	X		X		
Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015	X	X	X		X	X	
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X	X		
Actualizar y/o elaborar los procesos y procedimientos de gestión documental	X		X		X		
Capacitación al personal en temas relacionados con la gestión documental para fomentar buenas prácticas.	X		X	X	X	X	X
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.	X	X	X		X	X	
Elaborar los documentos teniendo en cuenta el mapa de procesos del plan de trabajo MIPG, y EL Plan de mejoramiento Archivístico	X	X	X	X	X		
Actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD					X		
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X			X
Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X			X

Tabla 2. Cronograma de actividades – Proceso de Planeación Documental

5.2. Producción Documental

Definido como "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.

Toda área que produce y tramita documentación debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que, de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, que han sido definidas en las Tablas de Retención Documental TRD

Los lineamientos propuestos para adoptar en este proceso son:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Median o Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Actualizar y/o elaborar los procesos y procedimientos de gestión documental	X		X		X		
Capacitación al personal en temas relacionados con la gestión documental para fomentar buenas prácticas (implementación de los diferentes instrumentos archivísticos)	X		X	X	X	X	X
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos.	X	X	X	X		X	X
Formular el esquema de metadatos							X
Construcción de la Política Reducción de papel, "Cero papel".	X	X	X	X		X	
Campañas de sensibilización, capacitación y seguimiento a la política de reducción de papel, "Cero papel".	X	X	X			X	

Tabla 3. Cronograma de actividades – Producción Documental

5.3. Gestión y trámite

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

Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa para lo cual se debe tener en cuenta:

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 a lo anterior se plantea las siguientes actividades para este proceso:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Median o Plazo 2026	Largo Plazo 2027-
Fortalecer la ventanilla única de documentos para identificar los tramites, consultas de los usuarios y controlar la generación de documentos.	X	X	X		X		
Integración de las tablas de retención documental al sistema **RadicApp2**, de radicación, tramite y consulta de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X	X		
Adquisición del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.	X	X	X	X		X	X
Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	X	X	X			X	
Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA	X	X	X	X		X	X

Tabla 4. Cronograma de actividades – Gestión y Tramite

5.4. Organización Documental

Proceso que desarrolla actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los archivos de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos.

Estos lineamientos deben estar apoyados por las tablas de retención documental TRD y los cuadros de clasificación documental CCD.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Median o Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Organizar los Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD vigentes en el momento de la producción.	X		X	X	X		
Aplicación de los principios de procedencia y orden original a los documentos producidos objeto de organización.					X		
Elaborar el Procedimiento de Organización	X			X	X		
Socialización de las tablas de retención documental en las dependencias.	X		X			X	
Realizar visitas de seguimiento para verificar la clasificación, organización y descripción de los Archivos de Gestión	X	X	X		X		
Determinar el sistema de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico), realizar foliación y elaboración de la Hoja de control. Depurar los expedientes, eliminar elementos metálicos y autoadhesivos	X	X	X		X		
Realizar seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.	X	X	X		X	X	X
Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de metadatos y descripción de documentos electrónicos	X	X	X				X
Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico.	X	X	X				X
Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo	X	X	X			X	X
Capacitación al personal en temas relacionados con la gestión documental para fomentar buenas prácticas (Clasificación, ordenación, foliación etc.).	X		X	X	X	X	X

Tabla 5. Cronograma de actividades – Organización Documental

5.5. Transferencias Documentales

El proceso de trasferencia documental se debe desarrollar una vez los tiempos de retención se cumplan en los archivos de gestión estipulados en las Tablas de Retención Documental TRD, en las cuales se estiman los tiempos que deben permaneces los documentos en cada una de las fases del archivo de gestión y central.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Median o Plazo	Largo Plazo 2027-
Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		X	X		X		
Elaborar, aprobar y divulgar procedimiento de transferencias documentales en sus diferentes etapas.	X		X		X		
Identificar Series y Subseries (Expedientes) a trasferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias y cumplir con las mismas.		X	X		X	X	X
Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X		X	X	X
Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte electrónico.	X		X	X			X
Elaborar el procedimiento de transferencias primarias.	X	X	X	X	X		
Validar y ajustar el inventario documental del archivo central.		X	X	X	X	X	X

Tabla 6. Cronograma de actividades – Transferencias Documentales

5.6. Disposición de Documentos

En este proceso se seleccionan los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Los lineamientos para este proceso son los indicados en la normatividad vigente:

Los inventarios de los documentos a eliminar deberán ser publicados en la página web de la Entidad.

Se deberá aplicar regularmente la TRD en el Archivo Central, para identificar los documentos de conservación total, realizar la selección y definir los documentos que ya no cuentan con valores secundarios.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

Se deberá definir los lineamientos para realizar los procesos de reproducción de los documentos de archivo que serán objeto de transferencia secundaria.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Median o Plazo 2026	Largo Plazo 2027-
La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		X	X	X		X	
Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X			X	
Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos	X	X	X	X			X
Identificar Series y Subseries (Expedientes) a trasferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias y cumplir con las mismas.		X	X		X	X	
Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X	X	X	X	X
Socializar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos.	X		X	X		X	
Aprobación por parte del Comité MIGP de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X	X	X	X		X	X
Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X		X	X

Tabla 7. Cronograma de actividades – Disposición de documentos

5.7. Preservación a Largo Plazo

Obedece a las medidas técnicas establecidas para conservar el máximo de tiempo posible los documentos en soporte papel, electrónico y/o digital, que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y conservación a largo plazo, con el fin de recuperarla en el menor tiempo posible, sin pérdidas parciales o totales de información, así como poderla migrar a tecnologías futuras son sus debidos formatos y soportes.

Los lineamientos para este proceso se deben estar descritos en el Sistema Integrado de Conservación.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Median o Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X	X	X	X		
Definir lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X		X		
Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el Plan de Conservación Documental SIC y el Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	X	X				X	X
Monitoreo y control de condiciones ambientales.	X	X	X		X	X	X
Establecer la política de seguridad de la información.	X	X		X		X	X
Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la Alcaldía.	X	X		X		X	
Establecer la política de seguridad de la información y de Backups.	X	X		X		X	X

Tabla 8. Cronograma de actividades – Preservación a largo Plazo

5.8. Valoración Documental

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva, determinando sus valores primarios y secundarios.

Para el proceso de valoración, es necesario considerar que la actualización permanente de las TRD promueve el estudio de los documentos que se producen e ingresan a la Entidad. Dichas actualizaciones dan cuenta del proceso de identificación de valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de iniciar con el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental TVD en la Entidad.	X	X	X	X		X	X
Realizar el proceso de valoración en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X	X	X	X	X		

Tabla 9. Cronograma de actividades – Valoración documental

6. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

El Programa de Gestión Documental, busca establecer el ciclo PHVA – (Planear, hacer, verificar y actuar) como parte de la implementación de las actividades que se desarrollan para cada proceso de la Gestión Documental.

Planear: Indican las actividades, el área responsable y los cronogramas propuestos.

Hacer: en cada vigencia se debe revisar este documento y se deben incluir en los Planes de Acción de las dependencias, así como en los Planes de Adquisiciones, los recursos necesarios para que sean asignados y se puedan implementar las actividades propuestas.

Verificar: los seguimientos que realice el área de Archivo y Gestión Documental a las unidades administrativas, así como el seguimiento que realice la Oficina de Control Interno a la ejecución de este documento, los planes de acción por dependencias y a los planes anuales de adquisiciones.

Actuar: considera realizar las actualizaciones a este documento, bien sea de manera puntual, por el cumplimiento de las actividades o porque se requieran la inclusión de nuevas acciones por cambios en los cronogramas de ejecución, o bien la reformulación de todo el documento, al haber cumplido con las metas propuestas.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

En el siguiente gráfico se muestran las fases de implementación del programa de gestión documental - PGD.

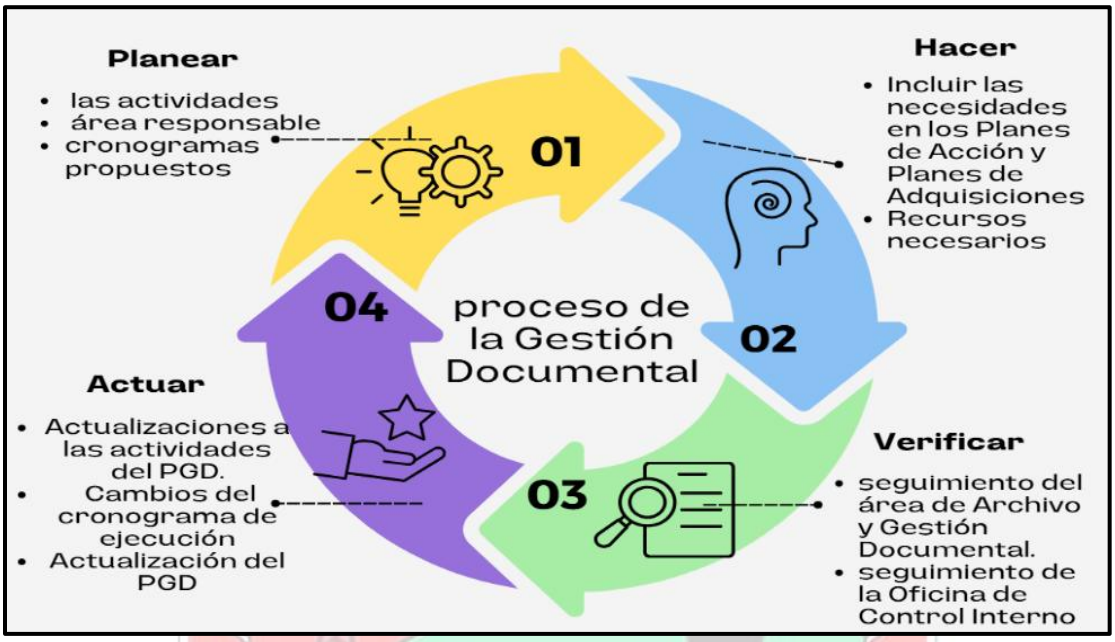


Ilustración 2. fases de implementación del programa de gestión documental – PGD

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La elaboración y puesta en ejecución de los Programas Específicos que indica el Decreto 1080 de 2015, son actividades plasmadas en el cronograma, que buscan la simplificación de trámites, la adecuación de procesos y procedimientos y la mejora continua, de tal manera que se facilite a los usuarios, la información institucional y el acceso a los archivos.

7.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

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

El programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para la Alcaldía de el Carmen de Chucurí, parte de la necesidad de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de los servidores, enmarcados en la eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental,

La Secretaria de gobierno en trabajo conjunto con Gestión Documental, debe diseñar, implementar y socializar este Programa encaminado a la normalización de las formas y formularios electrónicos que sean adoptados por la alcaldía, partiendo de los siguientes criterios mínimos:

OBJETIVO	Mantener al día la documentación para la administración del sistema Integrado de Gestión con acciones para analizar, validar, unificar y codificar la creación, modificación, actualización o retiro de los documentos.
ACTIVIDADES	
Diseño y/o actualización del Proceso "Producción Documental	
Elaborar, mantener actualizado y publicado un listado maestro de documentos y registros.	
Identificar las tipologías documentales y Vincularlos a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	
Actualización y normalización de formatos generados de los procesos y actividades de la entidad.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2028
RESPONSABLE	Secretaria de gobierno y el apoyo de Gestión Documental

Tabla 10. Cronograma de actividades – Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

7.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Alcaldía de del el Carmen de Chucurí para Asegurar el funcionamiento de la Entidad.

Durante el levantamiento de información para realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en el año 2024, se realizaron preguntas específicas para identificar características de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención documental TRD, con la finalidad de caracterizar cuáles de éstas podrían ser consideradas documentos vitales para la Entidad.

OBJETIVO	Garantizar la integridad física y funcional de los documentos identificando, recuperando, asegurando y preservando los documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad.
ACTIVIDADES	
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la entidad.	
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	
Diseñar y/o actualizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos.	
Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos.	
Hacer el monitoreo y control sobre las condiciones ambientales	
Elaborar y/o actualizar el Mapa de Riesgos específicos para el área de Gestión Documental.	
Programas de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2028
RESPONSABLE	Secretaria de gobierno y el apoyo de Gestión Documental

Tabla 11. Cronograma de actividades – Programa de Documentos Vitales o Esenciales

7.3. Programa de Reprografía

El Programa de reprografía se desarrolla con actividades encaminadas a generar lineamientos para la producción de documentos con materiales de calidad de archivo y la digitalización de los documentos en formatos analógicos de los Archivos de Gestión y el Archivo Central; de acuerdo con las necesidades de la gestión de documentos físicos que sean producidos o recibidos; las necesidades de aplicación de los procedimientos indicados en las TRD, o bien las necesidades de reproducción de la información que se considera relevante para mantener la continuidad de los trámites y servicios de la Entidad en caso de presentarse una situación de emergencia.

OBJETIVO	Determinar los documentos de conservación preservando los documentos que deben ser conservados y preservados, producto de la aplicación de las tablas de retención documental - TRD.
ACTIVIDADES	
Digitalizar conforme a los lineamientos internos, la documentación producto de la aplicación de la TRD en el Archivo Central.	
Formular proyecto de digitalización a documentos especiales	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2028
RESPONSABLE	Secretaria de gobierno y el apoyo de Gestión Documental

Tabla 12. Cronograma de actividades – Programa de Reprografía

7.4. Programa Plan Institucional de Capacitación

Este programa pretende integrar los lineamientos que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento del proceso de gestión documental en la Alcaldía de el Carmen de Chucurí.

El programa busca fortalecer las competencias laborales a través de actividades de capacitación (inducción, entrenamiento, capacitación), que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan Estratégico de la entidad.

OBJETIVO	Brindar herramientas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de los lineamientos, planes, programas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.
ACTIVIDADES	
Gestionar la inclusión dentro del Plan de Capacitación de la entidad la realización de jornadas de capacitación a todo el personal en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.	
Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.	
Identificar necesidades en temas archivísticos.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2025-2028
RESPONSABLE	Secretaria de gobierno y el apoyo de Gestión Documental

Tabla 13. Cronograma de actividades – Programa Plan Institucional de Capacitación

7.5. Programa de Auditoría y Control

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación a través de acciones de evaluación y control.

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

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

OBJETIVO	Realizar seguimiento y control a las dependencias con continuas visitas a los archivos de gestión donde se verifica el cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental.
ACTIVIDADES	
Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias para verificación del proceso de organización documental.	
Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento	
los contenidos en constante revisión serán: Tablas de Retención Documental TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica.	
La Entidad cada año realiza un programa de auditorías, para la verificación y cumplimiento de requisitos.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2024-2028
RESPONSABLE	Oficina de control interno

Tabla 13. Cronograma de actividades – Programa de Auditoría y Control

7.6. Programa de Archivos Descentralizados

El programa de archivos descentralizados estará orientado a los archivos ubicados en las diferentes dependencias de la alcaldía y del archivo central, que permita la administración, control y seguimiento a los procesos, condiciones de producción, gestión y trámite, organización y conservación, aplicada a la documentación física y electrónica.

OBJETIVO	Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos, orientados a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos ubicados en las diferentes dependencias de la entidad.
ACTIVIDADES	
Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.	
Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad.	
Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2024-2028
RESPONSABLE	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental

Tabla 14. Cronograma de actividades – Programa de Archivos Descentralizados

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

7.7. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

La Política de Gestión Documental se configura como un eje fundamental dentro de la Planeación Estratégica de la Entidad, que a su vez está articulada con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Información y la Comunicación, (MIPG).

La actualización del Programa de Gestión Documental se ha desarrollado como un documento de planeación que puede ser gestionado cada año mediante la articulación de los planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual.

Las actividades propuestas para la implementación de los siete (7) procesos de la gestión documental y los programas especiales, están alineadas a las necesidades propias de la Entidad y tienen como finalidad fortalecer el Sistema Integrado de Planeación y Gestión mediante la actualización de la documentación de los Procesos Estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá aumentar el conocimiento de la producción documental en soportes físicos de archivo y los flujos documentales que se generan en cada proceso.

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- Estará alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Por lo anterior, el Programa de gestión documental-PGD de la Alcaldía de el Carmen de Chucurí, muestra la descripción general del proceso de Gestión Documental, el cual tiene como propósito gestionar los proyectos, programas y tecnologías, enfocadas a la eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos de archivo (ARCHIVO TOTAL) a través de la generación e implementación de políticas y metodologías enfocadas a garantizar la administración, uso, acceso y la preservación de la memoria institucional de la entidad.

ANEXOS:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD

ÍTEM	PROGRAMAS	ACTIVIDADES	FRECUENCIA	FECHA RESPONSABLE	2025	2026	2027	2028	ENTREGABLE
1. PGD									
1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Diseño y/o actualización del Proceso "Producción Documental	Anual	Secretaría de gobierno, apoyo de Gestión Documental y área de Calidad					listado maestro de documentos y registros Actualizado
2		Elaborar, mantener actualizado y publicado un listado maestro de documentos y registros.	Trimestral						Informe de avance
3		Identificar las tipologías documentales y Vincularlos a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.							
4		Actualización y normalización de formatos generados de los procesos y actividades de la entidad.							
5	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la entidad.	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental					Tablas de retención documental TRD
6		Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Anual						Informe avance Digitalización de documentos
8		Diseñar y/o actualizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos	Única vez						Procedimiento de Disposición Final de Documentos
9		Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos.	Trimestral						Avance plan integrado de conservación SIC
10		Hacer el monitoreo y control sobre las condiciones ambientales							
11		Elaborar y/o actualizar el Mapa de Riesgos específicos para el área de Gestión Documental.	Anual						Mapa de Riesgos del área de Gestión Documental.

12		Programas de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas	Trimestral						Avance plan integrado de conservación SIC
13	Programa de Reprografía	Digitalizar conforme a los lineamientos internos, la documentación producto de la aplicación de la TRD en el Archivo Central	Trimestral	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental					Informe avance Digitalización de documentos
14		Formular procedimiento de digitalización a documentos especiales	Única vez						Documento procedimiento de digitalización
15	Programa Plan Institucional de Capacitación	Gestionar la inclusión dentro del Plan de Capacitación de la entidad la realización de jornadas de capacitación a todo el personal en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.	Anual	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental					Plan de Capacitación de la entidad con temas de gestión documental
16		Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.	Cada vez que se requiera						Listados de asistencia de las personas capacitadas
17		Identificar necesidades en temas archivísticos	Anual						
18	Programa de Auditoría y Control	Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias para verificación del proceso de organización documental.	Trimestral	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental					Informe de avance
19		Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento							

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri

20	Programa de Archivos Descentralizados	Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos	Única vez	Secretaría de gobierno y el apoyo de Gestión Documental					Informe Diagnostico integral de gestión documental
21		Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para definición de las estrategias a socializar al interior de la Entidad.							
22		Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados	Semestral						Listados de asistencia de las personas capacitadas

Tabla 15 - Cronograma de actividades PGD

Dirección: Carrera 3 No. 4-30 Parque Principal
Código Postal: 686561100
Web: www.elcarmen-santander.gov.co
E-mail: alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
ElCarmendeChucuri