

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

ALCALDÍA DE PEREIRA

2023



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA

Aprobado por -----

Acto Administrativo Adopción: -----

Fecha Actualización: Octubre/2023

Actualizado por: Andrea Juliana Gómez Gutiérrez

Versión 3

Este documento es vigente 2024-2028



TABLA DE CONTENIDO

1. Aspectos Generales

- 1.1 Introducción
- 1.2 Alcance
- 1.3 Público al cual va dirigido
- 1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD
 - 1.4.1 Normativos
 - 1.4.2 Económicos
 - 1.4.3 Administrativos
 - 1.4.4 Tecnológicos
 - 1.4.5 Gestión del cambio

2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- 2.1 Planeación
- 2.2 Producción
- 2.3 Gestión y Trámite
- 2.4 Organización
- 2.5 Transferencia (Revisar la Guía que realizó Lina)
- 2.6 Disposición de Documentos
- 2.7 Preservación a largo plazo
- 2.8 Valoración

3. Fase de Implementación del PGD

4. Programas Específicos

- 4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- 4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- 4.3 Plan Institucional de Capacitación

5. Armonización con los Planes de Sistemas de Gestión de la Entidad

ANEXOS

1. Diagnóstico de Gestión Documental
2. Cronograma de Implementación del PGD
3. Mapa de Procesos de la Entidad
4. Referentes Normativos



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por lo tanto en su Título V dispuso que las entidades públicas tienen la obligación de gestionar sus documentos, elaborando un Programa de Gestión Documental contemplando el uso de nuevas tecnologías y donde se observen los principios y procesos de los documentos independientemente del soporte en que fue producida la información.

Del mismo modo, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015), la Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 17, habla del PGD y los Sistemas de Información. A su vez el Decreto 103 de 2015, reglamentario de la Ley de Transparencia, denotando que el PGD hace parte de la información mínima publicable por parte de los sujetos obligados.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Pereira sirve como instrumento de planeación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con los ocho procesos de la gestión documental, enmarca las estrategias administrativas para hacer efectivo el desarrollo del mismo. De igual manera busca la armonización con los procesos que desarrolla la entidad, además aporta en el desarrollo de la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Alcaldía de Pereira, desde su origen hasta su disposición final y facilita el acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

El PGD se articula con la misión de la Alcaldía de Pereira, al aportar herramientas que facilitan la interacción de la entidad con la ciudadanía, reconociendo los derechos de las personas y las obligaciones propias, armonizando el sistema de gestión con los fines esenciales del estado y los principios de la función administrativa.

El Programa de *Gestión Documental* es elaborado con base en el manual provisto por el *Archivo General de la Nación*, comprende los aspectos generales y los lineamientos para los procesos de gestión documental del Municipio de Pereira.

1.2 Alcance

El Programa de *Gestión Documental* hará parte de los procesos administrativos que se desarrollan al interior de la *Administración Municipal*, incluyendo cada una de las *Secretarías, Direcciones y dependencias*, teniendo en cuenta sus funciones y garantizando la correcta disposición de la información.

El PGD desarrollará los ocho (08) procesos que componen la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos; tanto en soporte físico como digital, que se producen y/o reciben en la *Alcaldía de Pereira* en cumplimiento de sus funciones misionales y como soporte de sus actividades administrativas.

El Programa de *Gestión Documental* de la *Alcaldía de Pereira* se articulará con cada uno de los sistemas de gestión los cuales se contemplan en la implementación del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG*.

1.3 Público al cual está dirigido

El PGD de la *Alcaldía de Pereira*, está dirigido a todos los servidores públicos, *Secretarías, Direcciones y Dependencias* que la conforman, quienes harán parte de la implementación, seguimiento y control del mismo.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos:

La Alcaldía de Pereira, cuenta con un normograma relacionado con la *Gestión Documental* que incluye una serie de *Actos administrativos* (*Acuerdos, Decretos, Circulares, entre otros*) teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y políticas de calidad de la entidad.

Además se acoge a las diferentes normas desarrolladas por las entidades del estado, como Congreso de la República, Presidencia y sus Ministerios; las cuales afectan directa o indirectamente la *Gestión Documental* del Municipio de Pereira.

Así mismo el AGN ha expedido *Acuerdos, Resoluciones, Decretos, Circulares, Manuales, etc.* Encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la *Gestión Documental* y los cuales son acogidos por la Alcaldía de Pereira.

Este normograma se encuentra publicado en la página WEB de la Alcaldía de Pereira

1.4.2 Económicos:

Para la ejecución, implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el Programa de *Gestión Documental* (PGD) que lidera el Área de *Gestión Documental*, perteneciente al *Secretaría de Gestión Administrativa* de la Alcaldía de Pereira, se dispondrá de los recursos en el presupuesto de dicha *Secretaría*.

1.4.3 Administrativos:

El Programa de *Gestión Documental* (PGD), se encuentra liderado por el Área de *Gestión Documental* de la Alcaldía de Pereira y está conformado por un equipo de trabajo idóneo, con competencias laborales y de conocimiento para desarrollar los distintos procesos que requiere la *Gestión Documental*.

Además se necesita del apoyo interadministrativo de algunas dependencias de la Entidad como lo son: *Planeación, Control Interno, TIC, Talento Humano, Sistemas Integrados de Gestión, Comunicaciones, Jurídica* y cualquier otra que se requiera para el correcto funcionamiento de la *Gestión Documental*.

Para la implementación del PGD, el Área de Gestión Documental demanda el siguiente equipo de trabajo:

- Profesional Especializado
- Profesional Universitario
- Auxiliares administrativos
- Equipo Técnico
- Contratistas

ACTIVIDADES:

- Desarrollar el Programa de Gestión Documental PGD.
- Administrar la correspondencia generada y recibida
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración
- Organización de Fondos Acumulados
- Sistema integrado de conservación documental SIC
- Elaborar el PINAR
- Capacitaciones en Gestión Documental
- Elaboración de instrumentos archivísticos
- Elaboración de formatos e instructivos
- Programas específicos de la Gestión Documental
- Mediciones archivísticas
- Aprobación de formatos, instructivos y demás instrumentos archivísticos
- Atención al ciudadano

- Elaboración e implementación del Diagnóstico Integral de Archivo (DIA)

1.4.4 Tecnológicos

La Alcaldía de Pereira, cuenta con infraestructura tecnológica que da soporte a la Gestión Documental y trámite a la documentación generada por la entidad, esto con el fin de facilitar el manejo y almacenamiento de la información.

Herramientas Tecnológicas:

- Servidores
- Computadores de mesa y portátiles
- Impresoras

- Escáner
- Internet
- Sistema de Gestión Documental y comunicaciones internas
- Intranet
- Página WEB

Sistemas de información:

ITEM	APLICATIVOS
1	SIIF
2	SAIA
3	MÓDULO PRECONTRACTUAL
4	SIPROJ
5	CARTERA
6	PENSIONES
7	PASIVO COL
8	SGI-SIM
9	INTRANET
10	ESTRATIFICACIÓN Y NOMENCLATURA
11	S.P.P
12	GOOGLE DRIVE
13	BASE DE DATOS
14	MIN
15	POLÍTICAS PÚBLICAS
16	DIGITURNO
17	SONDEOX - DIGER
18	SONDEOX - RAZAS POTENCIALMENTE PELIGROSAS
19	SONDEOX - REGISTRO ÚNICO DE VENDEDORES INFORMALES
20	SISAP - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SALUD PÚBLICA
21	SEM - SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS
22	PORTAL TRIBUTARIO

ITEM	SOFTWARE
1	AUTO CAD
2	ARCGIS
3	ADOBE
4	ORACLE
5	DIGITURNO
6	MY OFFICE, WINDOWS SILVER Y ANTIVIRUS

1.4.5 Gestión del Cambio

Para la correcta implementación del Programa de Gestión Documental PGD, se torna necesaria la sensibilización, capacitación y socialización de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Pereira, para tal fin se propone desarrollar las siguientes actividades:

- Normalización de los instrumentos archivísticos necesarios para los procesos de la Gestión Documental.
- Inducción y re inducción en función archivística del Municipio de Pereira.
- Socialización de actividades de actualización de la función archivística bajo el concepto de archivo total en trazabilidad para todos los integrantes de la administración y en concordancia con el Sistema de Gestión, fomentando una cultura de Administración de documentos con base en la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Según el Decreto 1080/2015, los procesos de la Gestión Documental, se denominan Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración. Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

2.1 Planeación

La Alcaldía de Pereira, desde el Área de Gestión Documental, es la encargada de la planeación, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, que facilitan el control de la producción documental.

La planeación comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. SAIA.

Para orientar estas actividades, se desarrolla el siguiente análisis

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO*			
		A	L	F	T
Administración documental	Definir criterios y políticas de operación para la gestión documental	X	X		
	Tablas de Retención Documental- TRD.	X	X	X	X
	Aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD.	X	X		
	Identificar el acto administrativo de personas autorizadas para firmar.		X		
Creación y actualización de formatos para Sistemas Integrados de Gestión	Actualización de formatos			X	
Mecanismos de autenticación	Creación de perfiles de usuarios.				
	Asignación de responsabilidades.	X	X		

	Asignación de permisos.				
Metadatos	Metadatos de información (Código, nombre de la serie, descripción de la serie)	X			

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

2.2 Producción

La producción documental hace referencia a una serie de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente, proceso en que actúa y los resultados esperados; todo esto conforme a las funciones institucionales y de cada dependencia.

A continuación se muestran las directrices para esta actividad:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Revisión y mejoramiento en el Software (SAIA), e integración con el Cuadro de Clasificación Documental, para la implementación de las TRD.	X	X	X	X
	Determinar el tamaño, el tipo de soporte, el gramaje y la tinta que se utilizarán.	X		X	
	Para el diligenciamiento y creación de formatos, determinar las instrucciones y lineamientos de imagen corporativa, tipo de letra, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
Forma de producción o ingreso	Las comunicaciones oficiales y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: Correo certificado, fax, correo electrónico, redes sociales de		X	X	X

	la entidad y ventanillas autorizadas (Presencial y virtual).				
Área competente para el trámite	La radicación de comunicaciones se realiza a través del aplicativo SAIA donde se lleva control de las comunicaciones recibidas, internas y externas, el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.	X	X		X

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

2.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos.

El Municipio de Pereira tiene en la Secretaría de Gestión Administrativa la función de registrar y vincular al trámite todas las comunicaciones a través del aplicativo SAIA; la distribución se hace por medio de planillas, además se dan instrucciones para que en las diferentes oficinas tengan registro de las comunicaciones recibidas para garantizar la recuperación y el acceso de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos. (Trazabilidad).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Recibo, Radicación y administración de comunicaciones internas y externas, a través del aplicativo SAIA. Integrado al Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X

Distribución	Clasificación y Distribución de las comunicaciones en físico.			X	
	Registro para Control y firma en libros o planillas de entrega en las diferentes dependencias de la Administración, al personal asignado mediante oficio; teniendo en cuenta las actividades descritas en el contrato o en el manual de funciones, según sea el caso.			X	
	La Secretaría Administrativa se encarga de la Organización y Registro de mensajería externa.			X	
Acceso y consulta	Consulta de comunicaciones aplicativo SAIA			X	
	Consulta de inventarios documentales entregados por las dependencias y fondos cerrados			X	
	Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.			X	
	Registro y control de préstamo.			X	
Control y seguimiento	La respuesta a las comunicaciones oficiales (derechos de petición, tutelas, requerimientos) se promoverá en el tiempo establecido en la norma.		X	X	
	Cada Secretaría ejercerá los respectivos controles, de los trámites solicitados de acuerdo a sus funciones. La Secretaría de Gestión Administrativa desde la oficina de servicio al cliente realizará los respectivos seguimientos			X	

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

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar en el sistema de gestión documental, clasificarlo y ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo. En el municipio de Pereira, se está identificando y valorando la información que reposa en los archivos de gestión de cada Secretaría, dando los lineamientos desde la oficina de Gestión Documental y Archivo, adscrita a la Secretaría de Gestión Administrativa.

El paso a seguir es ubicar el archivo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo. Situación que requiere de talento humano y recursos económicos, a continuación se considera los siguientes aspectos:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de series y subseries documentales (CCD), de acuerdo a las TRD.	X		X	
	Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.	X		X	X
Ordenación	Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales en archivo central	X		X	
	Conformación y apertura de expedientes en archivos de gestión, de acuerdo a las TRD	X		X	
	Determinación de los sistemas de ordenación.	X		X	
	Ordenación de series documentales.	X		X	
	Foliación.	X		X	
Descripción	Diligenciamiento del rótulo de las carpetas de acuerdo al modelo Integrado de Planeación y Gestión.	X	X	X	

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

2.5 Transferencias

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 y los metadatos.

El Municipio de Pereira tiene establecido el procedimiento para las transferencias documentales y se espera que cada una de las secretarías almacene únicamente el archivo de gestión correspondiente a los dos últimos años y que entregue de manera adecuada los años anteriores, según la implementación, normalización y socialización del formato único de inventario documental-FUID.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaboración y divulgación del cronograma de transferencias.	X		X	
	Capacitación sobre disposiciones en la preparación de la documentación para la realización de las transferencias.			X	
Validación de la transferencia	Recepción de transferencias con ubicación de cajas y elaboración de rótulos.		X	X	
	Validación de la información contenida en los inventarios con la documentación.	X		X	
	Cuando la transferencia sea por supresión, privatización o liquidación deberán cumplir con el decreto 029 de enero 14 de 2015 del Ministerio de Cultura.		X	X	

Migración, refreshing, emulación o conversión	Determinación de la metodología para migrar información que se encuentre en soportes digitales.	X		X	X
Metadatos	Construir inventario en Excel o base de datos que reúna los metadatos mínimos para la recuperación; como son los contenidos en el inventario único documental.	X			X

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

2.6 Disposición de Documentos

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	La disposición Final de los documentos de la entidad está definida en las Tablas de Retención Documental adoptadas por Decreto Municipal	X	X	X	X
	La Tabla de Retención Documental establece la disposición final de los documentos de archivo en su ciclo vital, atendiendo los requerimientos administrativos, contables, técnicos y legales.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN y/o DIGITALIZACIÓN	Los Documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan aleatoriamente acorde a un porcentaje o muestreo para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia	X	X	X	X

N	Cuando se realice la digitalización en el municipio se deberá establecer el procedimiento para realizar este proceso	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Definir procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Formalizar eliminación mediante actos aprobados por el Comité de Archivo departamental	X	X	X	X
	Disponibilidad de actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X
	Garantizar publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio Web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 DE 2013.	X	X	X	X

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

2.7 Preservación a largo plazo

Acciones definidas por la entidad, para garantizar la preservación y conservación en el tiempo de los documentos en su ciclo vital, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T

Sistema Integrado de Conservación. (Plan de Conservación documental)	Diagnóstico integral.	x	x	x	
	Sensibilización y toma de conciencia.	x		x	
	Prevención y atención de desastres.	x		x	
	Inspección y mantenimiento de instalaciones.	x		x	
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	x		x	
	Limpieza de áreas y documentos.	x		x	
	Control de plagas.	x		x	
	Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.	x	x	x	
	Realizar copias de seguridad.	x		x	x
	Actualización de soportes.				x
	Migrar la información.	x		x	x
Seguridad de la información	Crear perfiles de usuarios.	x		x	x
	Establecer restricciones a la información.		x	x	x
	Tener copias de seguridad.	x		x	x

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Realizar copias de seguridad.			X	X
	Migrar la información.	X		X	X
	Garantizar la calidad y autenticidad de la información.		X	X	X
Requisitos para la conversión o migración	Hacer un estudio de factibilidad de la conversión o migración.			X	
	Planear la conversión o migración.			X	
	Contratar el servicio o adquirir las herramientas para realizar esta labor.	X		X	X
	Garantizar la seguridad y la calidad de la información convertida y/o migrada.		X	X	

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

2.8 Valoración

Los criterios de valoración documental de la entidad, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis y valoración de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando su importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Directrices generales	Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad junto a un grupo interdisciplinario de profesionales en el cual se incluya uno con experiencia en investigación	X		X	X

	histórica deberán establecer el procedimiento a desarrollarse.				
Valores primarios	Administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico.	X	X	X	
Valores secundarios	Histórico, cultural, investigativo, científico.	X	X	X	

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

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Municipio de Pereira, implica la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, divida en cuatro fases clave: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

La fase de elaboración y ejecución en este caso consiste en la actualización de un PGD del año 2017. Se formuló un programa de Gestión Documental que fue adoptado mediante el Decreto 870 del 2017.

En este contexto, es necesario presentar la actualización del documento al Comité de MIPG, para obtener su aprobación y avanzar en el correspondiente acto administrativo por el cual se adopta. Posteriormente, se procederá a la publicación y divulgación del programa entre las secretarías responsables de su implementación.

Fase de Elaboración

IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	TIEMPO PLANEADO PARA EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIA NO PLAZO	LARGO PLAZO

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad.	Actualización de Las Tablas de Retención Documental.	X		
	Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD).	X		
	Actualización del Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	X		
b) Producción. 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.	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.		X	
	Elaboración de un Manual de Documento Electrónico.	X		
c) 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.	Radicación y distribución de documentos de manera eficiente	X		
	Inventario Documental archivos de gestión		X	
	Inventario Documental archivos de fondos cerrados transferidos por supresión o liquidación de entidades		X	
	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X		

<p>d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p>	<p>Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p>			
	<p>Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p>		X	
	<p>Divulgación del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.</p>	X		
<p>e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.</p>	<p>Elaboración de cronograma de transferencias</p>		X	
	<p>Capacitación organización archivos gestión y procedimiento para transferencias.</p>	X		
<p>f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, selección o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p>	<p>Elaboración y convalidación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) y las TRD</p>		X	
<p>g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p>	<p>Implementación de las estrategias del Sistema integrado de conservación (SIC)</p>	X		
	<p>Instructivo seguridad y migración de los documentos electrónicos</p>	X		

<p>h) Valoración. 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).</p>	<p>Elaboración de procedimiento para determinar valores primarios y secundarios de la documentación.</p>		<p>X</p>	
---	--	--	----------	--

Fase de ejecución y puesta en marcha:

Con el apoyo de la oficina asesora de comunicaciones, hacer difusión y divulgación en todas las secretarías y dependencias, para interiorizar los conceptos y actividades de los diferentes procesos documentales contenidos en el PGD.

Programar actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismo para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad.

Disponer estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación de las nuevas actividades relacionadas con gestión documental.

Desarrollar actividades contempladas en los diferentes procesos y en los programas específicos.

Diseñar y publicar materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de Gestión Documental.

Fase de Seguimiento:

Realizar revisión semestral de las metas y objetivos establecidos en el Plan de trabajo.

Desde Gestión Documental se debe evaluar cuando se requiera la elaboración o cambio de formatos en las diferentes Secretaría, antes de ser publicados.

Fase de Mejora:

Socializar la política de gestión documental adoptada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Dar cumplimiento a todos los planes de mejora, tanto internos como externos o los planteados por el AGN.

Trabajar de manera armonizada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así mismo con herramientas como los auto diagnósticos y los planes de acción, de las diferentes dimensiones debido a que es un proceso transversal y el cumplimiento de sus actividades pueden impactar de forma positiva las políticas del modelo.

La Secretaría de Gestión Administrativa, deberá informar o incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. (Archivo General de la Nación).

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo: Definir las directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos

Lineamientos:

- Cumplir las características de contenido estable forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- Los documentos electrónicos sean creados de manera común y uniforme
- Faciliten la interoperabilidad.
- Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609/2012.

- Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

Actividades a realizar:

- Realizar diagnóstico de la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico en el Municipio de Pereira.
- Apoyar las estrategias presentadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contenidas en el Sistema Integrado de Conservación
- Elaboración del Manual de Documento Electrónico

4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo: Definir actividades para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.

Lineamientos:

- Analizar los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad
- Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras

Actividades a realizar:

- Contemplar controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas
- Establecer medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales
- Definir pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a la sede de la entidad

- Impartir disposiciones, orientadas a garantizar la protección y salvaguarda de los documentos, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación

4.3 Programa de Capacitación en gestión Documental

Objetivo: Fortalecer habilidades, competencias y conocimientos de todos los servidores públicos de la entidad sobre *Gestión Documental*, a través de jornadas de capacitación y apoyados en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad (PIC).

Lineamientos:

- Apoyo para la formación básica y avanzada en *Gestión Documental*
- Orientación para la lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios

Actividades a realizar:

- Realizar explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de *Gestión Documental*
- Elaborar descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la *Gestión Documental*
- Establecer acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo
- Hacer un estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Para garantizar una adecuada implementación del PGD y en el marco de la Política de Eficiencia Administrativa, la Gestión Documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos. Su diseño debe estar articulado con los distintos programas, políticas, planes, manuales y sistemas.

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Inversión
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Otros Sistemas de Gestión

ARMONIZACIÓN EN:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registro y documentos vinculados con las TRD, como evidencias de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel (Política de cero papel).
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.

