

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

MUNICIPIO DE PEREIRA – RISARALDA

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Acto Administrativo Adopción: Decreto 870 29-12-2017

Fecha Actualización: Septiembre de 2019

Actualizado por: Sandra Lilliana Perez Ortégón,
Ulfahud Ortiz Alarcón,
Gustavo Andrés Mesa Carmona,
Beatriz Elena Giraldo García

Versión 2

Este documento es vigente 2019-2023

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que los archivos, son la memoria histórica de las entidades y constituyen material probatorio en todos los contextos investigativos, se constituyen con interés patrimonial de la humanidad.

Por lo anterior, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su Título V dispuso que la tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas tienen la obligación de gestionar sus documentos y para ello, deben elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Derivados los avances tecnológicos, en dichos programas, debe preverse los recursos tecnológicos y protocolos de intervención que garanticen los lineamientos para los procesos de la gestión documental dentro del ciclo de vida de los documentos enmarcados en el concepto de archivo total.

Por lo anterior, el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”, cobra significancia como instrumento archivístico en desarrollo del Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, mismo que reza: *“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”*.

Del mismo modo, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015), la Ley 1712 de 2014¹, 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 PGD, se articula con la misión del Municipio de Pereira, al aportar procedimientos y herramientas que facilitan la interacción de la entidad con la ciudadanía, reconociendo los derechos de las personas y las obligaciones de las autoridades, armonizando el sistema de gestión con los fines esenciales del estado y los principios de la función administrativa.

El Programa de Gestión Documental, 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 la gestión documental del Municipio de Pereira.

¹ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

ASPECTOS GENERALES

JUSTIFICACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental debe corresponder a un plan elaborado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o Eliminación.

dando cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de mejorar los procesos archivísticos aportando al avance al Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación, a las metas institucionales de la gestión administrativa implícitas en el Plan de Acción y los indicadores del Sistema de Gestión.

Beneficios de implementar el PGD

1. Normalizar los procesos archivísticos del Municipio de Pereira
2. Racionalización de los trámites.
3. Administrar y controlar correctamente la gestión documental.
4. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración.
5. Garantizar la accesibilidad de la información.
6. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea.

Objetivos del PGD

1. Normalizar y racionalizar la administración de las comunicaciones oficiales y su trámite.
2. Organizar los archivos de gestión, central e histórico del Municipio de Pereira conforme a los principios y procesos archivísticos.
3. Levantar el Inventario Natural de los fondos acumulados entregados al Municipio de Pereira.

b. Alcance del PGD

En el Programa de Gestión Documental se definirán los (08) ocho procesos archivísticos que componen la gestión documental, iniciando con la planeación y finalizando con la disposición final de los documentos, tanto en soporte análogo como digital, que se producen y/o reciben en la institución en cumplimiento de sus funciones misionales y como soporte de sus actuaciones administrativas, Por lo tanto el alcance es al total de las dependencias en la Administración.

Equipo base encargado de formular el PGD

No	PERFIL/PROFESION	ROLL	RESPONSABILIDADES
1	<ul style="list-style-type: none"> Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo 	Revisar documento y presentarlo ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pereira.
2	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales Universitarios 	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales Universitarios Contratistas 	Revisión PGD anterior y complementar con la elaboración de los programas Específicos.
3	<ul style="list-style-type: none"> Administradora de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo de Administración de Documentos y Archivo 	Revisión de Documento (Presentación y ortografía)

c. Publico al cual está dirigido

No	CLASE	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Cliente Interno	Información para la toma de decisiones.
2	Cliente Externo (Ciudadanos en general)	Información para el cumplimiento de los derechos ciudadanos.
3	Instituciones públicas o privadas	Información para el cumplimiento de los trámites administrativos.
4	Organismos de control y vigilancia	Información que permita comprobar las actuaciones administrativas de las entidades.

d. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1. Normativos

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Decreto Único 1080 de 2015

2. Económicos

Recursos Propios (profesional y técnico), y contrato Prestación de Servicios profesionales.

3. Administrativos

- Oficina.
- Tiempo para elaboración y análisis.
- Apoyo interadministrativo con las dependencias o instancias relacionadas (Planeación, Control Interno, TIC's, Talento Humano, Sistemas Integrados de Gestión, Comunicaciones, Desarrollo Rural y Gestión Ambiental, Jurídica).
- Estudio normatividad relacionada con el programa de Gestión Documental.

4. Tecnológicos

- Un computador con acceso a internet
- Dispositivos de almacenamiento de datos
- Aplicativo SAIA y sistemas de información

Sistemas de información:

ITEM	APLICATIVOS
1	SIIF
2	SAIA
3	MODULO PRECONTRACTUAL
4	SIPROJ
5	CARTERA
6	PENSIONES
7	PASIVO COL
8	SGI-SIM
9	INTRANET
10	ESTRATIFICACION
11	S.P.P
12	GOOGLE DRIVE
13	BASE DE DATOS

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

4. Gestión del Cambio

- 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 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

El Municipio de Pereira esta alineándose a la normatividad relacionada con la gestión Documental en el país, además de apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la cual

La Gestión documental cumple un papel importante como evidencia de la función administrativa y garante de derechos de la comunidad en general.

a) PLANEACIÓN

El Municipio de Pereira viene incursionando en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, los cuales impactan de manera favorable en el manejo y organización de los archivos,

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.

ITEM	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO*				EJECUCION		
			A	L	F	T	Corto Plazo 2019	Mediano plazo 2019 2020	Largo plazo 2019 2022
1	Administración documental	Definir criterios y políticas de operación para la gestión documental,	X	X			X		
		Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD.	X				X		
		Aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD.	X	X				X	X
		Identificar el acto administrativo de personas autorizadas para firmar.		X					
2	Creación y actualización de formatos para Sistemas Integrados de Gestión	Actualización de formatos			X		X	X	
3	Mecanismos de autenticación	Creación de perfiles de usuarios.					X	X	X
		Asignación de responsabilidades.	X	X			X	X	X
		Asignación de permisos.					X	X	X
4	Metadatos	Metadatos de información (Código, nombre de la serie, descripción de la serie)	X					X	X

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

b). PRODUCCIÓN:

El Municipio de Pereira tiene identificados todos sus productos documentales de carácter misional en la Tabla de Retención Documental, además del Registro de activos de información y la información clasificada y reservada, todo esto genera una responsabilidad para los Secretarios de Despacho y la actividad de gestión documental junto al Modelo de Planeación y Gestión adoptado en la entidad para dar las directrices necesarias que garanticen una producción limpia, eficiente que sirva de manera oportuna para cumplir la función administrativa y los requerimientos de los entes de control y la comunidad en general.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020-2021	Largo plazo 2022-2023
Estructura de los documentos	Revisión y mejoramiento en el Software (SAIA), e integración con el Cuadro de Clasificación Documental..	X			X		X	X
	Determinar el tamaño, el tipo de soporte, el gramaje y la tinta que se utilizarán.	X				X		
	Determinar imagen corporativa, tipo de letra, firmas autorizadas, entre otros.	X						
Forma de producción o ingreso	Las comunicaciones oficiales y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y ventanillas autorizadas.		X			X	X	X
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	X	X	X

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO
c) GESTIÓN Y TRÁMITE:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA

El Municipio de Pereira tiene en la Secretaría de Gestión Administrativa la función de registrar, 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*				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020- 2021	Largo plazo 2022- 2023
Registro de documentos	Recibo, Radicación y administración de comunicaciones en el 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		X	X	X
	Registro para Control y firma en libros o planillas de entrega en las diferentes dependencias de la Administración, al personal asignado mediante oficio.			X		X	X	X
	Organización y Registro de mensajería externa.			X		X	X	X
	Control de devoluciones mensajería externa.			X		X	X	X
Acceso consulta y	Consulta de comunicaciones aplicativo SAIA			X		X	X	X
	Consulta de inventarios documentales entregados por las dependencias y fondos cerrados			X		X	X	X
	Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.			X		X	X	X
	Registro y control de préstamo.			X		X	X	X
Control seguimiento y	La respuesta a las comunicaciones oficiales (derechos de petición, tutelas, requerimientos) se promoverá en el tiempo establecido en la norma.			X		X	X	X

Cada Secretaría ejercerá los respectivos controles, de los trámites solicitados de acuerdo a sus funciones.			X		X	X	
---	--	--	---	--	---	---	--

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

d). ORGANIZACIÓN:

El municipio de Pereira esta identificando y valorando la información que reposa en los archivos de gestión de cada Secretaria dando los lineamientos desde la Secretaria 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*				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2019	Median o plazo 2020- 2021	Largo plazo 2022- 2023
Clasificación	Identificación de unidades administrativas y funcionales 2006-2016.			X		X	X	
	Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.			X				X
	Conformación de series y subseries documentales.			X		X	X	
	Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.			X		X	X	X
Ordenación	Relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales en archivo central			X			X	X
	Conformación y apertura de expedientes en archivos de gestión.			X		X	X	X
	Determinación de los sistemas de ordenación.			X		X	X	X
	Ordenación de series documentales.			X		X	X	X
	Foliación.			X		X	X	X

Descripción	Diligenciamiento del rotulo de las carpetas de acuerdo al modelo Integrado de Planeación y Gestión.			X		X	X	X
--------------------	---	--	--	---	--	---	---	---

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

e). TRANSFERENCIAS:

En el Municipio de Pereira tiene establecido el procedimiento para la realización de las transferencias y se espera que cada una de las secretarías quede solo con el archivo de gestión correspondiente a los dos últimos años y que entregue de manera adecuada los años anteriores.

Se hizo la implementación, normalización y socialización del formato único de inventario documental-FUID el cual es el instrumentos que tiene los metadatos mínimos para la recuperación y consulta de la información.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020- 2021	Largo plazo 2022- 2023
Preparación de la transferencia	Elaboración y divulgación del cronograma de transferencias.			X			X	X
	Capacitación sobre disposiciones en la preparación de la documentación para la realización de las transferencias.			X			X	X
Validación de la transferencia	Recepción de transferencias con Ubicación de cajas y elaboración de rótulos.			X			X	X
	Validación de la información contenida en los inventarios con la documentación.			X			X	X
	Firma y conservación de inventarios recibidos.					X	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	X	X

Migración, refreshing, emulación o conversión	Determinación de la metodología para migrar información que se encuentre en soportes digitales.			X	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	X	X

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

f). DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia. (Archivo General de La Nación)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020- 2021	Largo plazo 2022- 2023
Directrices generales	Los documentos producidos en el Municipio de Pereira, tendrán la disposición final contemplada en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental correspondiente al periodo relacionado con la fecha de su creación.		X			X	X	X
	Clasificar los documentos marcados de conservación total y prestar especial atención a los que son de interés histórico, cultural o que tengan relación con la creación desarrollo o finalización de las entidades.		X			X	X	X
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Para llevar a cabo la microfilmación y la selección de los documentos que ya cumplieron su tiempo en retención en archivo se requiere establecer una metodología y plan de trabajo.		X			X	X	X
Eliminación	Para llevar a cabo la destinación final de eliminación se seguirá el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.		X			X	X	X

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

g). PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

El Municipio de Pereira está integrado por las diferentes Secretarías, Conformando un equipo el cual debe crear conciencia sobre la conformación, manejo, control y conservación de los documentos (independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento) desde su producción hasta su disposición final, solo así puede crear la gestión y las estrategias necesarias para detener el deterioro de sus archivos.

Es importante fortalecer el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la ejecución y cumplimiento de las actividades previstas en sus planes y programas.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2019	Media no plazo 2020- 2021	Largo plazo 2022- 2023
Sistema Integrado de Conservación.	Diagnóstico integral.		X	X			X	
	Sensibilización y toma de conciencia.			X		X	X	X
	Prevención y atención de desastres.			X		X	X	X
	Inspección y mantenimiento de instalaciones.			X		X	X	X
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.				X	X	X	X
	Limpieza de áreas y documentos.				X	X	X	X
	Control de plagas.			X		X	X	X
	Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.			X		X	X	X
Sistema Integrado de Conservación	Realizar copias de seguridad.				X	X	X	X
	Actualización de soportes.				X	X	X	X
	Migrar información.				X	X	X	X

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

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

h). VALORACIÓN:

En el Municipio de Pereira, tiene una necesidad de levantar inventarios documentales y hacer la valoración, de esta manera se puede fortalecer el archivo Histórico, el cual es un proyecto generador de recursos.

En el archivo central e histórico se logro establecer un periodo de producción de 2006 a 2016 aportando un logro significativo en el levantamiento de los inventarios documentales.

La valoración consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. (Archivo General de La Nación)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020- 2021	Largo plazo 2022- 2023
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 histórica deberán establecer el procedimiento a desarrollarse.		X		X	X	X	X
Valores primarios	Administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico.			X	X	X	X	X
Valores secundarios	Histórico, cultural, investigativo, científico.			X	X	X	X	X

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

FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del PGD en el Municipio de Pereira, se hará en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo. Así:

Fase de Elaboración, ejecución y puesta en marcha

Para este caso es actualización, debido a que se formuló un Programa de Gestión documental en el año 2017, y se adoptó mediante decreto 870 de diciembre 29, así las cosas, este documentos debe presentarse de nuevo a Comité Institucional de Gestión de desempeño para su aprobación y promover el acto administrativo correspondiente, seguidamente la publicación y divulgación a las secretarías que tienen que ver con su cumplimiento.

Plan De Trabajo Programa De Gestión Documental

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCTO	TIEMPO PLANEADO PARA EJECUCIÓN		
		Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020-2021	Largo plazo 2022-2023
a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad.	Elaboración de Las Tablas de Retención Documental.	X		
	Actualización de Programa de Gestión Documental (PGD).	X		
	Actualización de Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). A 30 enero de cada año	X	X	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	
	Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		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	X	X
	Inventario Documental archivos de gestión	X	X	X
	Inventario Documental archivos de las secretarías del municipio en custodia de archivo central periodo 2006 a 2016.		X	
	Inventario Documental archivos de fondos cerrados transferidos por supresión o liquidación de entidades	X	X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE PEREIRA

	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X		
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.	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	X		
	Elaboración y convalidación de la Tabla de Retención Documental (TRD).	X	X	
	Divulgación del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.	X		
e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.	Elaboración de cronograma de transferencias.		X	
	Capacitación organización archivos gestión y procedimiento para transferencias.	X	X	X
f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.	Elaboración y convalidación de la Tabla de Valoración Documental (TVD).		X	X
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.	Implementación de las estrategias del Sistema integrado de conservación (SIC)	X	X	X
	Instructivo seguridad y migración de los documentos electrónicos		X	
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).	Elaboración de procedimiento para determinar valores primarios y secundarios de la documentación.	X	X	X

Fase de ejecución y puesta en marcha:

Hacer divulgación en las diferentes secretarías 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 físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de gestión Documental.

Fase de Seguimiento:

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

Desde la actividad de Gestión Documental se debe evaluar cuando se requiera la elaboración o cambio de formatos ante el Sistema de Calidad, lo anterior para que las dependencias siempre cuenten con formatos actualizados.

Las diferentes dependencias pueden sugerir los controles que sean necesarios.

Fase de Mejora:

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

Mejorar aspectos que sean encontrados en las auditorías internas o externas.

Todo lo anterior debidamente armonizado 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).

PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa incluye la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del Municipio de Pereira que tengan que ver con las siguientes actuaciones o actividades:

- ✓ Indispensables para asegurar el funcionamiento de la entidad
- ✓ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- ✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- ✓ Posean valores permanentes para fines oficiales o de investigación.
- ✓ La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo del Municipio de Pereira

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Municipio de Pereira con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- ✓ Clasificar los documentos vitales de la entidad
- ✓ Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital tanto en soporte físico como electrónico.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas en el programa de documentos vitales o esenciales son:

ACTIVIDAD	TIEMPO PLANEADO PARA EJECUCION			PRODUCTO
	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020-2021	Largo plazo 2022-2023	
Recopilar la información en cada una de las áreas para relacionarla en el Registro de Activos de Información.	X			Informe dependencias
Revisar el documento de información Clasificada y reservada de la entidad.	X			Informe
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con los documentos anteriores y las Tablas de Retención Documental TRD	X	X	X	Matriz
Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Entidad, conjuntamente con los Planes destinados para tal fin.		X	X	Planes de conservación Informa Final.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado a diagnosticar la situación actual de los documentos electrónicos que produce el municipio De Pereira y establecer las estrategias en la que se pueda usar la tecnología para preservación de documentos históricos.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la cantidad de documentos electrónicos que produce el municipio de Pereira, además de explorar los métodos de preservación considerando empezar a digitalizar información histórica.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Diagnosticar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico en el Municipio de Pereira.
- ✓ Investigar métodos y formas de preservación digital
- ✓ analizar de la producción documental histórica y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

ACTIVIDAD	TIEMPO PLANEADO PARA EJECUCION			PRODUCTO
	Corto plazo 2019	Mediano plazo 2020-2021	Largo plazo 2022-2023	
Realizar diagnostico de la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico en el Municipio de Pereira.		X		Diagnóstico
Apoyar las estrategias presentadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contenidas en el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	Estrategias plan preservación digital
Realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja) y establecer procedimiento	X		X	Informe
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del AGN		X	X	Documento SGDEA