



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 1 de 41

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA

SECRETARÍA GENERAL

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

AÑO - 2018



Alcaldía Municipal
de Palmira
NIT.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 2 de 41

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO	
TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
Fecha Elaboración	Junio de 2018
Fecha de Aprobación	Agosto de 2018
Fecha de Publicación	Agosto de 2018
Fecha de Vigencia	Diciembre de 2019
Reglamentación	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 21: Programa de Gestión Documental.• Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 2.8.2.5.10 - 2.8.2.5.11 - 2.8.2.5.12• Decreto 2609 de 2012.• Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15 y Artículo 17.• Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.• Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.• Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6
Dependencia	Alcaldía Municipal de Palmira Secretaría General Grupo: Sistema de Gestión Documental y Archivo
Autor	Grupo Humano del Proceso de Gestión Documental.
Reviso	Comité Técnico Secretaría General
Aprobó	Comité Interno de Archivo
Contacto	Apoyo.sgd@palmira.gov.co



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 3 de 41

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1 Introducción	5
1.2 Alcance	6
1.3 Objetivo General	7
1.3.1 Objetivos Específicos	7
1.4 Grupo Objetivo.....	8
1.5 Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	8
1.5.1 Normativos.....	8
1.5.2 Económicos	8
1.5.3 Administrativos.....	9
1.5.4 Tecnológicos	10
1.5.5 Herramientas de la Gestión Documental.....	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
2.1 Planeación	15
2.2 Producción	17
2.3 Gestión y Trámite.....	18
2.4 Organización.....	19
2.5 Transferencias Documentales.....	20
2.6 Disposición	20
2.7 Preservación a Largo Plazo	21
2.8 Valoración	22
3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	24
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	24
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	25
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	27
4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	28
4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	30



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 4 de 41

4.6	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	31
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	33
5.1	Marco Conceptual	33
5.2	Metodología General para la Gestión Documental.	34
5.3	Programa de Gestión de Información y Documentos.	35
5.4	Objetivo de la Política de Gestión Documental.	35
5.5	Definición de la Política de Gestión Documental	35
6.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA.....	35
6.1	ARMONIZACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – PALMIRA CON INVERSIÓN SOCIAL CONSTRUIMOS PAZ.....	35
6.2	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – SIG	36
6.3	ARMONIZACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	37
6.4	ARMONIZACIÓN CON EL PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.....	37
7.	MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS	38
8.	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
9.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	40
10.	ANEXOS	40
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	40
12.	CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	40
	BIBLIOGRAFÍA.....	40

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1:	Grupo Interdisciplinario para la Elaboración e Implementación del PGD	9
Ilustración 2:	Procesos de la Gestión Documental	14
Ilustración 3:	Actividades. Proceso Planeación Estratégica de la Gestion Documental	15
Ilustración 4:	Actividades. Proceso Planeación Documental.	16
Ilustración 5:	Actividades. Proceso Producción.....	18
Ilustración 6:	Actividades. Proceso Gestión y Trámite.....	18
Ilustración 7:	Actividades. Proceso Organización.....	19
Ilustración 8:	Actividades. Proceso Transferencias Documentales.....	20
Ilustración 9:	Actividades. Proceso Disposición.....	21
Ilustración 10:	Actividades. Proceso Preservación	21
Ilustración 11:	Actividades. Proceso Valoración.....	22
Ilustración 12:	Armonización. Sistema Integrado de Gestion.....	37



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 5 de 41

1. ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, del Decreto 2609 de 2012 ahora Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se elaboró el Programa de Gestión Documental – PGD, de la Alcaldía de Palmira, donde se tuvo como modelo el Manual de Implementación de un Programa de Gestion Documental - PGD¹.

El presente documento permite el diseño y la planeación estratégica de la Gestión Documental que permite identificar las estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo, buscando la mejora continua en el proceso y permita realizar el seguimiento al desarrollo de las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos y guías del PGD.

1.1 Introducción

Lo primero en hacer mención es la importancia y necesidad de hacer realidad la ley general de archivos, ya que hacer realidad este enfoque normativo garantiza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública (ley 1712 de 2014) donde el ciudadano tiene la posibilidad de ser cercano y reconocer la vida del Municipio y su acontecer. Como segunda medida resaltar la respuesta de la administración de Palmira con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la Administración Central, que reemplazo el Comité Interno de Archivo. El Programa de Gestión Documental trae consigo la novedad hecha realidad, en cuanto a la característica de darle importancia al usuario ciudadano y a todos los interesados en recibir información y orientación en lo que respecta a la existencia de lo público. Por ejemplo cuando se hace referencia del ABC para la implementación de un programa de gestión documental (PGD) enmarcada dentro del objetivo de dar respuesta a las necesidades del sujeto obligado no solo a garantizar información, sino al conocimiento ético, es decir, que esa obligación no sea una constante amenaza, sino que el servicio al ciudadano este basado en el derecho del acceso a la información pública, que este trascendental instrumento archivístico salvaguarde desde lo sistemático la información confiable, oportuna y organizada.

El cumplimiento de esta normatividad evitará sanciones, ella allí, la calidad de una información y respuestas requeridas por el ciudadano (la razón de ser de la Administración Municipal). De igual manera el ejercicio de informar respecto a decisiones políticas y demás, y con ello un resultado de

¹ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestion documental



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 6 de 41

haber puesto en marcha el programa de gestión documental, la garantía del ejercicio y promoción del principio de la transparencia. De manera pues, que el Municipio de Palmira acogiendo responsablemente la ley en cuestión contará con un archivo institucional fundamentado en información eficiente y eficaz.

Por consiguiente, el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

Ley General de Archivos 594 de 2000, Título V: Gestión de documentos. Artículo 21: Programa de Gestión Documental: 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.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de Información.

Dada la modernización de los lineamientos indicados en Decreto 2609 de 2012 y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, se hace necesaria la actualización del Programa de Gestión Municipal de la Alcaldía de Palmira.

La Alcaldía Municipal de Palmira es una entidad certificada por el ICONTEC, comprometida con la satisfacción de responder eficientemente a los ciudadanos, y con el compromiso Nacional en la Construcción de la Paz, como parte de este ejercicio está el brindar una respuesta oportuna a cualquier solicitud o requerimiento, lo que conlleva a la administración a diseñar un plan de gestión documental que genere resultados más eficaces y eficientes, permitiendo a la dirección Municipal entrarse en un proceso de mejora continua y a su vez preservar y proteger los documentos de archivos que son de gran valor para la entidad y sus usuarios.

1.2 Alcance

El programa de Gestión Documental (PGD), se encuentra alineado y fundamentado con el Plan de Desarrollo: Con Inversión Social Construimos Paz 2016 – 2019, el cual se encuentra enmarcado en el Programa Palmira con Buen Gobierno y en el marco del Sub Programa Palmira con Calidad. Es de anotar que la Administración Municipal cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, y dentro del SIG se encuentra el Sistema de Gestión Documental y Archivo.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 7 de 41

En términos de cobertura el PGD establece los lineamientos de los procesos de la gestión documental para todos los documentos producidos y recibidos por la Administración Municipal en la que se busca vincular estos procesos gradualmente.

Adicionalmente se pretende vincular la información de todos los documentos producidos y generados la cual integre toda la fase del ciclo de vida de los documentos, en el sistema de información institucional existente. Este con el propósito de salvaguardar los históricos emanados por la Administración.

1.3 Objetivo General

Generar una guía que garantice la adecuada aplicación de los principios archivísticos que permita estandarizar la producción, trámite y gestión de todos los documentos vinculados a la Alcaldía Municipal de Palmira, y desde aquí tener pleno control sobre ellos y todos sus procesos durante el ciclo de vida según la normatividad vigente perteneciente a la Gestión Documental en entidades públicas.

1.3.1 Objetivos Específicos

- 1.3.1.1** Elaborar la política, procedimientos, programas e instructivos con el fin de garantizar la aplicación de la Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.3.1.2** Modernizar el uso de tecnologías de información con el fin de optimizar la funcionalidad en el Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- 1.3.1.3** Garantizar la seguridad y disposición de la información que se custodia en el Archivo Central con el fin de conservar la memoria institucional de la Administración Municipal.
- 1.3.1.4** Identificar, analizar y valorar los riesgos en la Gestión Documental para gestionar acciones con el fin de mitigarlos y/o prevenirlos para enfocar los esfuerzos en la mejora continua.
- 1.3.1.5** Generar desde la Administración la cultura de la transparencia, la eficacia y eficiencia de la información.
- 1.3.1.6** Promover al Ciudadano en la participación de los procesos de divulgación e información de lo público y del acontecer administrativo.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 8 de 41

1.4 Grupo Objetivo.

1.4.1 Usuarios Internos:

- 1.4.1.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- 1.4.1.2 Alta Dirección de la Administración Municipal
- 1.4.1.3 Funcionarios y Contratistas de la Administración Municipal en desarrollo de sus funciones.

1.4.2 Usuarios Externos:

- 1.4.2.1 Personas Naturales o Jurídicas.
- 1.4.2.2 Entidades Públicas o Privadas.
- 1.4.2.3 Veedurías Ciudadanas
- 1.4.2.4 Entes de Control
- 1.4.2.5 Entes facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental en los reportes de informes.

1.5 Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.5.1 Normativos

Los aspectos normativos están enmarcados dentro el normograma **ADCNG – 001** y se encuentra publicado en la página sig.palmira.gov.co; donde se incluye la legislación y normatividad aplicable a la Gestión documental por ser de orden Municipal con el fin de generar transparencia y facilitar el control.

1.5.2 Económicos

Para la realización, ejecución y consecución de lo trazado en el Programa de Gestión Documental, la Administración Municipal ha proyectado recursos económicos en el periodo comprendido entre los años 2016 – 2019, el cual se encuentra enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal “Palmira con Inversión Social, Construimos Paz” y Plan Indicativo, el cual están proyectados de la siguiente manera:

- Establecer anualmente los proyectos con su respectiva financiación para la realización, ejecución y mejora del PGD.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del PGD.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 9 de 41

1.5.3 Administrativos

Mediante resolución N° 001 de Mayo 30 de 2017 se ha definido el Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, el cual ha coordinado la construcción del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Palmira y ha conformado un equipo interdisciplinario con el fin de la elaboración e implementación en la Alcaldía de Palmira.

Ilustración 1: Grupo Interdisciplinar para la Elaboración e Implementación del PGD

ÍTEM	GRUPO FUNCIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Coordinación del Programa de Gestión Documental	Secretario General Profesional Especializado III Profesional Universitario II	Secretaría General
2	Grupo de Proyectos	Profesional Especializado IV Contratista	
3	Grupo del Sistema de Gestión de Calidad	Contratista	
4	Grupo del Sistema de Control Interno	Contratista	
5	Grupo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario II	Secretaría de Desarrollo Institucional
6	Grupo de Desarrollo Administrativo	Profesional Universitario II	Dirección de Tecnología Innovación y Ciencia
7	Grupo de Documentos Electrónicos y Apoyo al Sistema de Gestión documental	Profesional Universitario II	
8	Grupo Jurídico	Contratista	Secretaría General
		Profesional Universitario	Secretaría Jurídica
9	Grupo de Hacienda	Profesional Universitario I	Secretaría de Hacienda
10	Grupo de Planeación	Profesional Universitario II	Secretaría de Planeación
11	Grupo de Gestión de Talento Humano	Profesional Universitario II	Secretaría de Desarrollo Institucional
12	Grupo de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales	Profesional Universitario II	
13	Oficina de Control Interno	Profesional Universitario II	Oficina de Control Interno



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 10 de 41

Gestión de la Comunicación

- El Programa de Gestión Documental - PGD, estará publicado en la página web de la Alcaldía de Palmira www.palmira.gov.co
- Para los colaboradores de la Administración Municipal, el Programa de Gestión Documental – PGD estará habilitado en la intranet con la siguiente dirección web <http://server21:8070/IntranetPalmira>
- Se realizara difusión mediante boletines constantes y en la revista #SISAS de la Alcaldía de Palmira.
- Se coordinara con la Subsecretaria de Gestion de Talento Humano en los procesos de inducción y reinducción el Programa de Gestion Documental – PGD.
- Por parte del Sistema de Gestion Documental y Archivo se realizara visitas técnicas a las dependencias de la Alcaldía de Palmira para socializar e interiorizar el Programa de Gestion documental – PGD.++

1.5.4 Tecnológicos

En la Actualidad la Alcaldía Municipal de Palmira cuenta con el Sistema de Gestion documental – SIIF WEB, el cual ha permito desarrollar actividades de la Gestion Documental, como la recepción y envió de correspondencia entre las dependencias y el funcionamiento de la Ventanilla Unica de la entidad.

Todo proyecto tecnológico y que su principal objetivo sea la optimización del proceso; Sistema de Gestion Documental y Archivo, deberá contar con el aval de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia con el fin de garantizar mancomunadamente con la Secretaría General el presupuesto de la adquisición y mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica del proceso.

La Dirección de Tecnología Innovación y Ciencia dentro de sus funciones, de acuerdo a la estructura de la Administración Municipal, Decreto 213 de 2016; está la siguiente función: *Liderar la Gestión estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de Gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia ...”*



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 11 de 41

1.5.5 Herramientas de la Gestión Documental.

1.5.5.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Sustituye el Comité Interno de Archivo, y está alineado con el Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.3.8 ahora Decreto 1499 de 2017 y es el encargado de asesorar, acompañar, revisar, aprobar, hacer seguimientos y evaluar los aspectos relativos de la Gestión Documental del Municipio.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está reglamentado por la Administración Municipal, mediante el Decreto 080 de 2018.

1.5.5.2 Diagnóstico Integral del Archivo.

La metodología utilizada para el levantamiento de la información se realizó mediante los formularios emitidos por el Archivo General de la Nación.

1.5.5.3 Cuadros de Clasificación Documental – CCD.

El cuadro de clasificación permite identificar la procedencia de la documentación por medio del código y el nombre de la dependencia productora de documentos y que por delegación de competencias es la responsable de la administración de los archivos.

El cuadro de clasificación documental, ha sido y será objeto de actualización en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional. La codificación de los Cuadros de Clasificación Documental, se estableció de manera cronológica, para tener un orden y así no tener presentaciones de manera desordenada.

En resumen la estructura del cuadro de clasificación obedece a las siguientes variables:

- Código dependencia
- Denominación de la dependencia
- Código serie - subserie documental
- Denominación de la serie – subserie documental

La ordenación del cuadro de clasificación está dada por el código y denominación de las series y subseries documentales, observando que una misma serie documental se puede encontrar asignada a varias dependencias.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 12 de 41

1.5.5.4 Tablas de Retención Documental – TRD.

La conformación de las Tablas de Retención documental se basó en los cuadros de clasificación documental reflejando la totalidad de las series y subseries documentales que se administran en cada una de las dependencias de la entidad, siguiendo la estructura orgánica de acuerdo con el Decreto 213 de 2016.

La codificación de los códigos de la Tabla Retención Documental, se estableció de acuerdo a la codificación de los centros de costos de cada dependencia, y es emitido por la Secretaría de Hacienda, códigos que tienen 4 números.

Sistema de clasificación de series y Subseries normalizado con los códigos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Las TRD de la entidad se aprobaron y se actualizaron mediante resolución N° 529 de 2017, debido al Decreto 213 de 2016 que reformo toda la estructura organiza funcional de la entidad.

1.5.5.5 Tablas de Valoración Documental – TVD.

La valoración documental como la establece el Manual de Organización de fondos acumulados “es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental.

Para realizar la valoración de la documentación perteneciente al Fondo Acumulado se tuvo en cuenta el inventario documental, instrumento que suministró la información necesaria para establecer las series y asuntos de las oficinas productoras, de acuerdo a la clasificación por fechas extremas para cada estructura administrativa.

El establecimiento de los tiempos de retención en el Archivo Central y su disposición final en las Tablas de Valoración Documental, se determinó mediante el análisis de valores primarios, valores secundarios, prescripción legal (normatividad interna y externa), contenido de los documentos en cumplimiento de funciones administrativas y generados en labores misionales, y el volumen documental producido por cada serie.

De acuerdo a lo anterior se realizó el inventarió la documentación del Fondo Acumulado del Municipio de Palmira, producida entre 1910 a 2002, ya que en ese año se adoptaron las Tablas de Retención Documental, de acuerdo al Decreto 020 del 22 de diciembre de 2003.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 13 de 41

1.5.5.6 Inventario Documental

El inventario documental de la Alcaldía de Palmira, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) - ADCFO-007 Versión 02.

1.5.5.7 Documentos para la Elaboración del Programa, Manual, Plan, Procedimientos, Instructivos y Guías en el Sistema Integrado de Gestión.

La Alcaldía de Palmira está certificado bajo la norma ISO 9001:2015 por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, por tal razón dentro del Mapa de Operación por Procesos – MOP se encuentra el proceso de apoyo Gestión Documental con el objetivo de preservar la memoria histórica de la entidad a beneficio de los clientes internos y externos.

Conforme a la certificación de la entidad, el proceso estratégico del MOP, Administración del Sistema Integrado de Gestión, ha elaborado el procedimiento de Información Documentada EASPR-001 Versión 05, el cual busca establecer los lineamientos para la creación, actualización y control con el fin de facilitar su presentación y utilización.

De acuerdo a la anterior la Gestión Documental del Municipio de Palmira, esta armonizada con el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, y por lo tanto adoptamos todos los lineamientos del SGC para mejorar la prestación del servicio siempre y cuando se adopte la normatividad de la Gestión Documental en Colombia.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

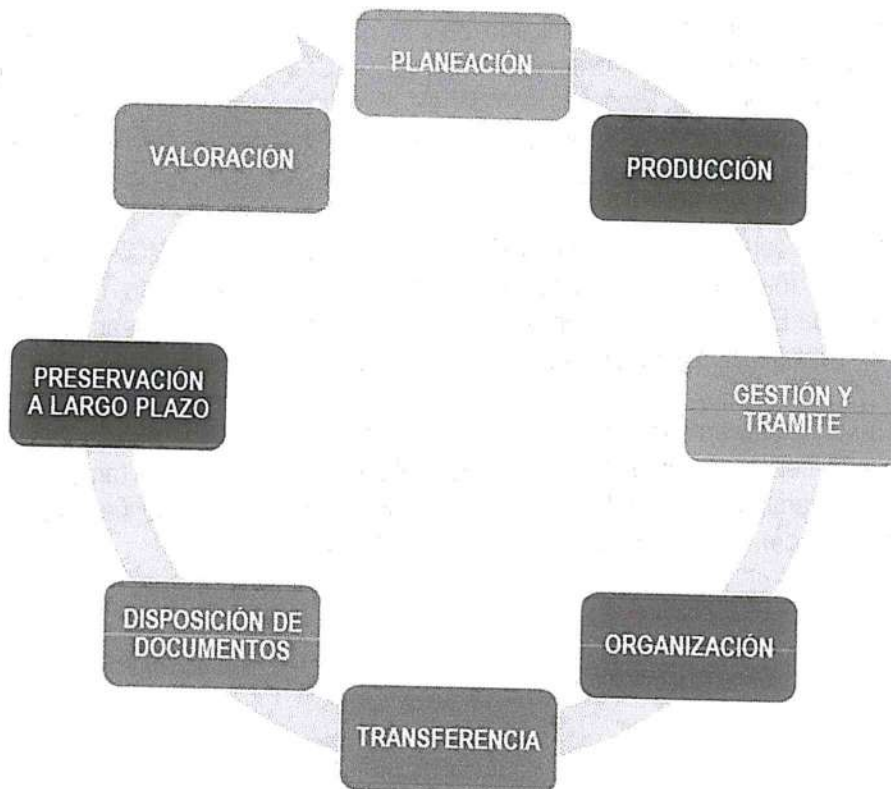
ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 14 de 41

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En fundamento de la ley 1712 de 2014 y atendiendo la metodología del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación y lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en relación con el Ministerio de Tecnologías y por ende la promoción, la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental y ahora contenido en el Decreto 1080 de 2015, se ha formulado por cada uno de los Procesos de la Gestión Documental, un Objetivo, el Alcance con sus respectivas actividades con el objetivo de garantizar la realización del PGD.

Ilustración 2: Procesos de la Gestión Documental²



² Archivo General de la Nación – Ilustración, Elaboración Propia



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 15 de 41

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental y Archivo³.

2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Objetivo

Formular y actualizar las actividades, programas, política y procedimientos que reflejen la planeación estratégica de la Alcaldía de Palmira, para articularlos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de garantizar lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal, Palmira Con Inversión Construimos Paz 2016 -2019.

Alcance

Inicia con la formulación o actualización de las actividades, programas, política y procedimientos hasta la difusión de los mismos.

Ilustración 3: Actividades. Proceso Planeación Estratégica de la Gestión Documental

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Elaborar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental para ser aprobado por el Comité de Evaluación y Desempeño y publicarlo en los medios de comunicación que dispone la entidad.
2	Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental.
3	Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR.
4	Realizar Seguimiento al Plan Institucional de Archivo - PINAR.
5	Elaborar y/o actualizar la Política de Gestión Documental de la Entidad.
6	Elaborar y/o actualizar la Administración del Riesgo, conforme a la guía que haya establecido la entidad.

³ http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 16 de 41

ÍTEM	ACTIVIDADES
7	Elaborar y/o actualizar los procedimientos del Proceso de Gestion Documental y Archivo, conforme a los lineamientos en el procedimiento EASPR-001.
8	Establecer los indicadores de Eficacia del Proceso de Gestion Documental y Archivo de la Entidad.
9	Registrar y realizar seguimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, Plan de Accion, Plan Indicativo y SIG de la Entidad.
10	Realizar seguimiento al cambio de la normatividad, estándares de calidad en materia archivística con el fin de mantener el Proceso de Gestion Documental y Archivo actualizado.

2.1.2 Planeación Documental

Objetivo

Crear, diseñar y actualizar formas, formatos y documentos con el fin de estandarizar la producción de la gestión documental de la entidad. De igual manera permite la valoración de entidad en cuanto la documentación.

Alcance

Inicia con la creación y/o diseño de los formatos para la articulación de los documentos de producción interna con el fin de alinearlos al SIG en el procedimiento EASPR – 001. Es muy necesario construir la consolidación de un diagnostico que permita hacer lectura de lo que se tiene, y por consiguiente la identificación y las posibles necesidades de la Administración. Posterior a este proceso y con un grupo de recurso humano (técnico – profesional) formular estrategias que den paso a la transformación y modernización.

Ilustración 4: Actividades. Proceso Planeación Documental.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Diseño y estandarización de formas, formatos, formularios y presentaciones teniendo en cuenta lo establecido por el Sistema Integrado de Gestion.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 17 de 41

ÍTEM	ACTIVIDADES
2	Sistematización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Información definido por la entidad de acuerdo al Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
3	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD cuando se produzcan cambios en la estructura orgánico-funcional en la entidad o atendiendo las solicitudes y recomendaciones de modificación presentadas por las diferentes dependencias de la administración.
4	Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Palmira.
5	Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo
6	Crear y Mantener los instrumentos de Gestion de la Información requeridos en la Ley 1712 de 2014: Registro de activos de información. Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y reservada.
7	Articular el Programa de Gestion Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Política de Gestion Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2.2 Producción

Objetivo

Establecer las actividades destinadas a la producción de documentos en la forma de producción o ingreso, formato o estructura del documento en el Sistema de Gestion Documental y Archivo.

Alcance

Comprende desde la producción del documento en los diferentes medios (Digital o Papel) hasta su destino final, de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.



Alcaldía Municipal
de Palmira
NIT.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 18 de 41

Ilustración 5: Actividades. Proceso Producción.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Implementar la certificación de correos electrónicos
2	Implementar firmas electrónicas certificadas
3	Gestion de multicanales de atención al ciudadano
4	Seguimiento a la estandarización de formas, formatos, formularios y presentaciones en lo articulado con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Documental y Archivo.

2.3 Gestión y Trámite

Objetivo

Establecer todas las actividades necesarias para la recepción de toda la documentación física y electrónica, que conlleven a una sinergia en la distribución de los documentos, consulta, recuperación, control y seguimiento de los trámites gestionados en la entidad.

Alcance

Inicia con la recepción de los documentos físicos y/o electrónicos hasta el seguimiento de los trámites gestionados por la entidad.

Ilustración 6: Actividades. Proceso Gestión y Trámite.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Establecer una metodología para la organización de los archivos en los discos duros de los computadores de cada funcionario o contratista.
2	Mantener actualizado los sistemas de información de la entidad con el fin de garantizar un mejor servicio a la comunidad y cliente interno.
3	Elaborar y actualizar los inventarios documentales de la entidad.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 19 de 41

2.4 Organización

Objetivo

Especificar cuáles son el conjunto de requisitos técnicos solicitados por la Administración para una debida organización de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de facilitar su recuperación y el uso apropiado de actividades como Clasificación, Ordenación y Descripción documental.

Alcance

Inicia con la aplicación a todos los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte hasta la organización del mismo. Es permitente subrayar que el Comité de Archivo y Gestión Documental tiene la importante tarea de implementar el Programa y a estar atentos mediante monitoreo frecuente.

Ilustración 7: Actividades. Proceso Organización.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Organizar los expedientes acumulados pertenecientes a los Archivos de Gestión en las distintas Dependencias de la Administración.
2	Conservar un vínculo archivístico entre la documentación física y los expedientes electrónicos de tal manera que ambos sistemas siempre estén articulados.
3	El Procedimiento, Instructivo, los CCD y las TRD de Gestión Documental de la entidad, debe incluir los documentos electrónicos de archivo si estos son plenamente identificados en la Alcaldía.
4	Los archivos electrónicos almacenados en medios digitales deben estar organizados de acuerdo a la estructura de las TRD vigentes en la entidad.
5	De acuerdo al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se deben realizar inventarios documentales en los Archivos de Gestión.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 20 de 41

2.5 Transferencias Documentales

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para realizar las transferencias de los archivos en sus fases de acuerdo en lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Alcance

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias hasta el envío de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Ilustración 8: Actividades. Proceso Transferencias Documentales.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Elaborar el cronograma de transferencias documentales para las dependencias de la Entidad.
2	Establecer las actividades necesarias para realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo central.
3	Verificar por parte del grupo humano del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la entidad, la organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia.

2.6 Disposición

Objetivo

Aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental, TRD de cada unidad administrativa de la Administración en concordancia con la normatividad vigente, emitida por el Archivo General de la Nación.

Alcance

Inicia con la identificación de lo estipulado en los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental hasta las metodologías dispuestas y aplicables en cada fase de la disposición final.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 21 de 41

Ilustración 9: Actividades. Proceso Disposición.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Implementar una metodología para la disposición de los documentos en cada fase descrita en la Tabla de Retención Documental.
2	Realizar seguimiento y control a los documentos que hayan cumplido con la fase de disposición descritas en las Tablas de Retención documental.

2.7 Preservación a Largo Plazo

Objetivo

Desarrollar acciones preventivas y correctivas con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la institución que por su valor administrativo, fiscal, contable, técnicos o histórico por la entidad, aplican para su preservación a largo plazo o totalmente.

Alcance

Para todos los documentos contenidos en sus fases de archivo, sin importar si son Producidos, Recibidos o Gestionados por la Alcaldía Municipal.

Ilustración 10: Actividades. Proceso Preservación

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos
2	Implementar un Programa para el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 por el Archivo General de la Nación
3	Implementar un Sistema de Seguridad de Información alineado con las políticas de la Dirección de Tecnología Innovación y Ciencia – TiyC.
4	Determinar las acciones de monitoreo y de seguimientos a las condiciones ambientales, de almacenamiento, de mantenimiento con el objetivo de realizar mejoras continuas



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 22 de 41

2.8 Valoración

Objetivo

Determinar los valores primarios y el secundarios de los documentos durante todo su ciclo vida y establecer de acuerdo a este, la permanencia de los expedientes en cada fase de archivo y su destino final.

Alcance

Aplica para todo el ciclo de vida de los documento, iniciando desde su Planeación hasta su Disposición Final.

Valor Primario

Son documentos que se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Administración Municipal y a los cambios en la estructura orgánico- funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.

Valor Secundario

Son documentos que se derivan del contexto cultural, científico e histórico.

Ilustración 11: Actividades. Proceso Valoración.

ÍTEM	ACTIVIDADES
1	Cada expediente o agrupación documental deberá de estar ordenado de acuerdo a las Series y Subseries de las TRD, y el cual deberá presentar su respectiva ficha de valoración documental.
2	Identificar el valor del documento, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción, contenidas en la Tabla de Valoración Documental.
3	Clasificar los documentos en sus valores primarios y valores secundarios
4	Implementar un Sistema de Valoración Documental.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 23 de 41

3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD, se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo; Con Inversión Social Construimos Paz 2016 – 2019, el cual se encuentra enmarcado en el Programa Palmira con Buen Gobierno y en el marco del Sub Programa Palmira con Calidad.

Mediante Acta N° 2 del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Palmira, se aprobó el Programa de Gestión Documental, Versión 1 con el fin de que sea incluido en los planes de la entidad; Plan Anual de Adquisiciones – PAA, Plan de Acción y Plan indicativo para dar cumplimiento en a las actividades planteadas en un corto, mediano y largo plazo.

- **Corto Plazo: Menor o igual a 6 meses**
- **Mediano Plazo: Mayor a 6 meses y menor o igual a 1 años**
- **Largo Plazo: Mayor a 1 Año.**

Fase de Planeación

Elaborar las actividades descritas en el presente documento y actualizarlas cuando sea necesario, acogiéndose a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación. **Corto Plazo**

Fase de Ejecución:

Socializar las actividades desarrolladas en la fase de elaboración con los funcionarios y contratistas de la Entidad y articularlo con las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Palmira. **Mediano Plazo**

Fase de Seguimiento

Por parte del Comité interno de Archivo se realizara seguimiento a todas las actividades planteadas en el presente documento.

Fase de Mejora

Realizar las acciones de mejora de acuerdo a las auditorias interna, auditorías externas y del Sistema Integrado de Gestion.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 24 de 41

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

4.1.1 Objetivo

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la entidad requiera y que cumplan con las características del SGC y la normatividad archivística vigente.

4.1.2 Alcance

Aplica para el campo electrónico, en el diseño de formas y formularios determinados a la atención de trámites.

4.1.3 Beneficios

- 4.1.3.1 Ambientales con la reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias.
- 4.1.3.2 Financieros con la reducción del consumo de papel y tóner.
- 4.1.3.3 Eficiencia en los trámites de la Institución.
- 4.1.3.4 Trámites y servicios en línea

4.1.4 Actividades a Realizar

- 4.1.4.1 Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 4.1.4.2 Definir el Software a implementar en la entidad, que cumpla con las condiciones de ley en materia de Gestión Documental.
- 4.1.4.3 Conservación y Preservación de los documentos electrónicos.

4.1.5 Responsabilidades

- 4.1.5.1 **Secretaría General:** Lidera el Proceso de Gestión Documental, en el cual se definen los lineamientos en materia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SGDyA.
- 4.1.5.2 **Secretaría Jurídica:** Asesorar en materia Jurídica los aspectos a tener en cuenta en Gestión Documental.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página **25** de **41**

- 4.1.5.3 Secretaría de Hacienda:** Contribuir económicamente la implementación del SGDAyA.
- 4.1.5.4 Secretaría de Planeación:** Es la encargada de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo, ya que el SGDyA se encuentra articulado con este y ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño es la dependencia encargada de recopilar los reportes del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4.1.5.5 Secretaría de Desarrollo Institucional:** A través de la Subsecretaría de Gestión de Talento humano, apoya las capacitaciones de los funcionarios de la entidad en Gestión Documental.
- 4.1.5.6 Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia:** Liderara la Gestion estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de Gestion de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia.
- 4.1.5.7 Dirección de Comunicaciones:** Proporcionar la asesoría que en materia de Comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los Planes, Programas y Proyectos.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

4.2.1 Objetivo

Definir identificar y caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad.

4.2.2 Alcance

Aplica para todos los documentos caracterizados como vitales o esenciales para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

4.2.3 Actividades

- 4.2.3.1** Identificar y caracterizar las series documentales vitales y esenciales.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 26 de 41

- 4.2.3.2 Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad.
- 4.2.3.3 Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.

4.2.4 Responsabilidades

- 4.2.4.1 **Secretaría General:** Lidera el Proceso de Gestión Documental, en el cual se definen los lineamientos en materia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SGDyA.
- 4.2.4.2 **Secretaría Jurídica:** Asesorar en materia Jurídica los aspectos a tener en cuenta en Gestión Documental.
- 4.2.4.3 **Secretaría de Hacienda:** Contribuir económicamente la implementación del SGDAyA.
- 4.2.4.4 **Secretaría de Planeación:** Es la encargada de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo, ya que el SGDyA se encuentra articulado con este y ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño es la dependencia encargada de recopilar los reportes del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4.2.4.5 **Secretaría de Desarrollo Institucional:** A través de la Subsecretaría de Gestión de Talento humano, apoya las capacitaciones de los funcionarios de la entidad en Gestión Documental.
- 4.2.4.6 **Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia:** Liderara la Gestion estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de Gestion de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia.
- 4.2.4.7 **Dirección de Comunicaciones:** Proporcionar la asesoría que en materia de Comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los Planes, Programas y Proyectos.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 27 de 41

4.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

4.3.1 Objetivo

Estandarizar la Producción de Documentos Eléctricos, que cumplan con la normatividad vigente para garantizar su valor a largo plazo.

4.3.2 Alcance

Aplica para el todos los documentos electrónicos de la Administración Municipal, en aras de garantizar su valor a largo plazo.

4.3.3 Beneficios

- 4.3.3.1** Minimizar los riesgos asociados a los documentos electrónicos.
- 4.3.3.2** Aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información.
- 4.3.3.3** Facilitar la comunicación y cargue de información con entidades que interactúa la Administración Municipal.

4.3.4 Actividades

- 4.3.4.1** Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos de la Administración Municipal.
- 4.3.4.2** Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- 4.3.4.3** Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los Procesos de la Gestión Documental.
- 4.3.4.4** Definir criterios de acceso mediante la implementación de perfiles.

4.3.5 Responsabilidades.

- 4.3.5.1 Secretaría General:** Lidera el Proceso de Gestión Documental, en el cual se definen los lineamientos en materia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SGDyA.
- 4.3.5.2 Secretaría Jurídica:** Asesorar en materia Jurídica los aspectos a tener en cuenta en Gestión Documental.
- 4.3.5.3 Secretaría de Hacienda:** Contribuir económicamente la implementación del SGDAyA.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 28 de 41

- 4.3.5.4 Secretaría de Planeación:** Es la encargada de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo, ya que el SGDyA se encuentra articulado con este y ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño es la dependencia encargada de recopilar los reportes del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4.3.5.5 Secretaría de Desarrollo Institucional:** A través de la Subsecretaría de Gestión de Talento humano, apoya las capacitaciones de los funcionarios de la entidad en Gestión Documental.
- 4.3.5.6 Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia:** Liderara la Gestion estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de Gestion de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia.
- 4.3.5.7 Dirección de Comunicaciones:** Proporcionar la asesoría que en materia de Comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los Planes, Programas y Proyectos.

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

4.4.1 Objetivo

Establecer y evaluar mecanismos para el proceso de digitalización de los documentos que sean catalogados de carácter histórico y misional.

4.4.2 Alcance

Aplica para los documentos que se hayan catalogados de carácter histórico y misional.

4.4.3 Beneficios

- 4.4.3.1** Reducción de espacios de Almacenamiento en el Archivo Central.
- 4.4.3.2** Optimización de recursos humanos y económicos.
- 4.4.3.3** Optimización en los tiempos de respuestas a usuarios internos y externos
- 4.4.3.4** Control a la duplicidad de información.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 29 de 41

4.4.4 Actividad

- 4.4.4.1 Elaborar el diagnóstico de las necesidades de digitalización para los archivos que están el Archivo Central, para la series misionales y de valor histórico.
- 4.4.4.2 Analizar e Identificar los requerimientos técnicos con el fin de seleccionar adecuadamente las técnicas digitalización.
- 4.4.4.3 Identificar los aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- 4.4.4.4 Establecer lineamientos para la digitalización de documentos.

4.4.5 Responsabilidades

- 4.4.5.1 **Secretaría General:** Lidera el Proceso de Gestión Documental, en el cual se definen los lineamientos en materia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SGDyA.
- 4.4.5.2 **Secretaría Jurídica:** Asesorar en materia Jurídica los aspectos a tener en cuenta en Gestión Documental.
- 4.4.5.3 **Secretaría de Hacienda:** Contribuir económicamente la implementación del SGDyA.
- 4.4.5.4 **Secretaría de Planeación:** Es la encargada de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo, ya que el SGDyA se encuentra articulado con este y ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño es la dependencia encargada de recopilar los reportes del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4.4.5.5 **Secretaría de Desarrollo Institucional:** A través de la Subsecretaría de Gestión de Talento humano, apoya las capacitaciones de los funcionarios de la entidad en Gestión Documental.
- 4.4.5.6 **Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia:** Liderara la Gestion estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de Gestion de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia.
- 4.4.5.7 **Dirección de Comunicaciones:** Proporcionar la asesoría que en materia de Comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los Planes, Programas y Proyectos.



Alcaldía Municipal
de Palmira
NIT.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 30 de 41

4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

4.5.1 Objetivo.

Desarrollar las competencias y fortalecer los conocimientos y habilidades en gestión documental a los servidores públicos de la administración.

4.5.2 Alcance

Aplica para todos los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira, con el fin de y fortalecer los conocimientos y habilidades en gestión documental en aras de generar conciencia de la importancia de este..

4.5.3 Beneficios.

- 4.5.3.1** Genera conciencia de la importancia de la Gestión Documental en la Entidad.
- 4.5.3.2** Promueve en los Servidores Públicos conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan ejecutar los procesos de la Gestión Documental con racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- 4.5.3.3** Genera espacios para el análisis, discusión, reflexión y construcción colectiva de conocimiento en procura de garantizar la comprensión y contextualización de los procesos de la Gestión Documental.

4.5.4 Actividad.

- 4.5.4.1** Desarrollar el contenido programático para las capacitaciones en los procesos de la Gestión Documental.
- 4.5.4.2** Alinearse con la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, para los programas de inducción y re inducción a los servidores públicos de la Administración Municipal.
- 4.5.4.3** Establecer un cronograma para las capacitaciones en Gestión Documental, para todos los Servidores Públicos de la entidad.

4.5.5 Responsabilidades

- 4.5.5.1 Secretaría General:** Lidera el Proceso de Gestión Documental, en el cual se definen los lineamientos en materia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SGDyA.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 31 de 41

- 4.5.5.2 Secretaría Jurídica:** Asesorar en materia Jurídica los aspectos a tener en cuenta en Gestión Documental.
- 4.5.5.3 Secretaría de Hacienda:** Contribuir económicamente la implementación del SGDAyA.
- 4.5.5.4 Secretaría de Planeación:** Es la encargada de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo, ya que el SGDyA se encuentra articulado con este y ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño es la dependencia encargada de recopilar los reportes del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4.5.5.5 Secretaría de Desarrollo Institucional:** A través de la Subsecretaría de Gestión de Talento humano, apoya las capacitaciones de los funcionarios de la entidad en Gestión Documental.
- 4.5.5.6 Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia:** Liderara la Gestion estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de Gestion de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia.
- 4.5.5.7 Dirección de Comunicaciones:** Proporcionar la asesoría que en materia de Comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los Planes, Programas y Proyectos.

4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.6.1 Objetivo

Integrar los procesos de la Gestion Documental, con el Programa de Auditoria de la Oficina de Control interno de la Administración Municipal, con el fin de unificar y consolidar la cultura de la Gestion Documental para la mejora continua del proceso.

4.6.2 Alcance

Este programa pretende integrar los lineamientos que permiten establecer el grado de conformidad del Proceso de Gestion Documental con el Sistema Integrado de Gestion de la Administración Municipal y de cumplimiento con la normatividad vigente de la Gestion Documental.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 32 de 41

4.6.3 Beneficios

- 4.6.3.1 Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales
- 4.6.3.2 Garantiza el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo – SGDyA.
- 4.6.3.3 Mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio del seguimiento permanente de los procesos.
- 4.6.3.4 Implementa y desarrolla procesos de autocontrol y autoevaluación.

4.6.4 Actividades

- 4.6.4.1 Alinearse con la Oficina de Control interno de la entidad para que en las auditorias realicen revisiones y seguimientos a los planes de mejoramiento.
- 4.6.4.2 Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
- 4.6.4.3 Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.

4.6.5 Responsabilidades

- 4.6.5.1 **Secretaría General:** Lidera el Proceso de Gestión Documental, en el cual se definen los lineamientos en materia del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SGDyA.
- 4.6.5.2 **Secretaría Jurídica:** Asesorar en materia Jurídica los aspectos a tener en cuenta en Gestión Documental.
- 4.6.5.3 **Secretaría de Hacienda:** Contribuir económicamente la implementación del SGDyA.
- 4.6.5.4 **Secretaría de Planeación:** Es la encargada de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo, ya que el SGDyA se encuentra articulado con este y ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño es la dependencia encargada de recopilar los reportes del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4.6.5.5 **Secretaría de Desarrollo Institucional:** A través de la Subsecretaría de Gestión de Talento humano, apoya las capacitaciones de los funcionarios de la entidad en Gestión Documental.
- 4.6.5.6 **Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia:** Liderara la Gestión estratégica de las Tecnologías de Información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página **33** de **41**

estrategia y modelo integrado de Gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia.

4.6.5.7 Dirección de Comunicaciones: Proporcionar la asesoría que en materia de Comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los Planes, Programas y Proyectos.

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La formulación de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Palmira, está definida y construida de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6 y al Diagnóstico Integral del Archivo del Municipio.

5.1 Marco Conceptual

5.1.1 Definiciones.

Definidas y adoptadas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

5.1.2 Principios de la Política de Gestión Documental

5.1.2.1 Atención al Ciudadano: Todas las actividades y acciones que realice la Administración Municipal estarán orientadas a satisfacer sus necesidades con el objetivo de aumentar el nivel de satisfacción del cliente

5.1.2.2 Transparencia: La Alcaldía Municipal se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.

5.1.2.3 Eficiencia: La Alcaldía Municipal de Palmira producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

5.1.2.4 Modernización: La Alcaldía Municipal de Palmira se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de procesos de la Gestión Documental Institucional.



Alcaldía Municipal
de Palmira
NIT: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 34 de 41

5.1.2.5 Medio Ambiente: A través de actividades para la implementación de la Política de Cero Papel, ayudaremos a la preservación y cuidado del medio ambiente.

5.1.2.6 Cultura Archivística: La Alcaldía Municipal de Palmira promocionará los medios pertinentes para la formación integral de los Servidores Públicos y contratistas respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la entidad, sin importar el medio en el que se produzca.

5.1.3 Estructura Organizacional de la Entidad

La Alcaldía Municipal de Palmira, mediante el Decreto 213 del 1 de agosto de 2016 definió la estructura organizacional de la entidad y mediante Decreto 001 de 2017, definió el manual de funciones de los funcionarios públicos de la entidad.

Link Decreto 213 de 2016

<https://www.palmira.gov.co/attachments/article/3234/2016%2008%2001%20Decreto%20213%20Por%20el%20cual%20se%20adopta%20la%20Estructura%20de%20la%20Administración%20Central%20del%20Municipio%20de%20Palmira.pdf>

Link Decreto 001 de 2017

<https://www.palmira.gov.co/attachments/article/3388/2017%2001%2001%20Decreto%20001%20Por%20el%20cual%20se%20adapta%20el%20Manual%20de%20Funciones%20Profesional,%20Técnico%20y%20Asistencial.pdf>

5.2 Metodología General para la Gestión Documental.

5.2.1 Aplicación de los Procesos de la Gestión Documental

La Alcaldía Municipal Palmira, en la definición de la Política de Gestión Documental dará cumplimiento según el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.9 para establecer la metodología mediante los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Tránsito, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración) y lo adaptara mediante un manual.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página **35** de **41**

5.3 Programa de Gestión de Información y Documentos.

La Política de Gestión Documental estará articulada con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad y alineada con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

5.4 Objetivo de la Política de Gestión Documental.

Formular e implementar la Política de Gestión Documental en el Municipio de Palmira, la cual permitirá estandarizar la información que se genera en la entidad, fundamentada en los lineamientos del Archivo General de la Nación.

5.5 Definición de la Política de Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Palmira garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como su adecuada administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente, buscando articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formulando y adoptando procedimientos, programas, guías e instructivos con el objetivo de promover la eficiencia y la productividad.

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA.

Para el cumplimiento y la ejecución del Programa de Gestión Documental, este ha estado articulado con los diferentes programas, políticas, planes, manuales y sistemas de la Administración, entre los cuales tenemos:

6.1 ARMONIZACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL – PALMIRA CON INVERSIÓN SOCIAL CONSTRUIMOS PAZ.

- **Dimensión:** Dimensión Institucional.
- **Programa:** Palmira con Buen Gobierno.
- **Objetivo del Programa:** Lograr un gobierno más eficiente y eficaz que mejore la calidad de vida de los Palmiranos.
- **Subprograma:** Palmira con Calidad.
- **Objetivo del Subprograma:** Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos a través del desarrollo del Sistema Integral de Gestión – SIG.
- **Meta Producto:** 6 Acciones implementadas para cumplir con el Plan Institucional de Archivo.

6.2 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – SIG

La Administración Municipal ha implementado el Sistema Integrado de Gestion y este, está conformado por los siguientes cinco Sistemas:

- **Sistema de Gestion de la Calidad – SGC**

Es una decisión estratégica de la Alcaldía de Palmira en el cual busca mejorar el desempeño de nuestra organización con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.

- **Sistema de Control Interno – SCI**

Proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión, y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y se adapta a los objetivos, estructura, procesos y servicios que presta la Administración municipal.

- **Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA**

Es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración pública.

- **Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST**

Busca que siempre este comprometido con la y salud de los trabajadores de la Entidad, donde la política es reconocer la importancia del Talento humano y comprometernos al más alto nivel con la implementación y mejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual va encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados. Nuestro sistema cobija a todos los servidores públicos y enfatiza sus actividades al autocuidado e intervención de riesgos profesionales.

- **Sistema de Gestion Documental y Archivo – SGDyA**

Busca garantizar la conservación de la memoria institucional, conociendo y aplicando las herramientas y elementos en los documentos a nuestro cargo, tanto físicos como electrónicos.



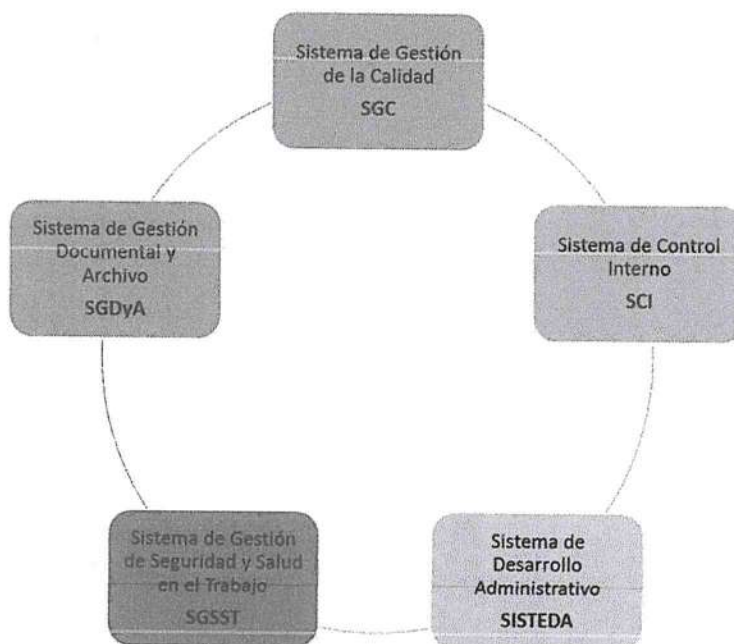
Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página **37** de **41**

Ilustración 12: Armonización. Sistema Integrado de Gestion.



6.3 ARMONIZACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Este plan está a cargo de la Subsecretaria de Recursos Fisicos y Servicios Generales y han establecido un procedimiento **ARFPR - 001** para que todas las unidades administrativas utilicemos la herramienta como instrumento de planeación para llevar el control de la compras.

6.4 ARMONIZACIÓN CON EL PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.

La oficina de Control Interno en cada vigencia anual, tiene programado como mínimo la realización de dos auditorías internas al Sistema Integrado de Gestion, con el fin de tener una mejora continua a todos los procesos que la integran.



Alcaldía Municipal
de Palmira
NIT.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

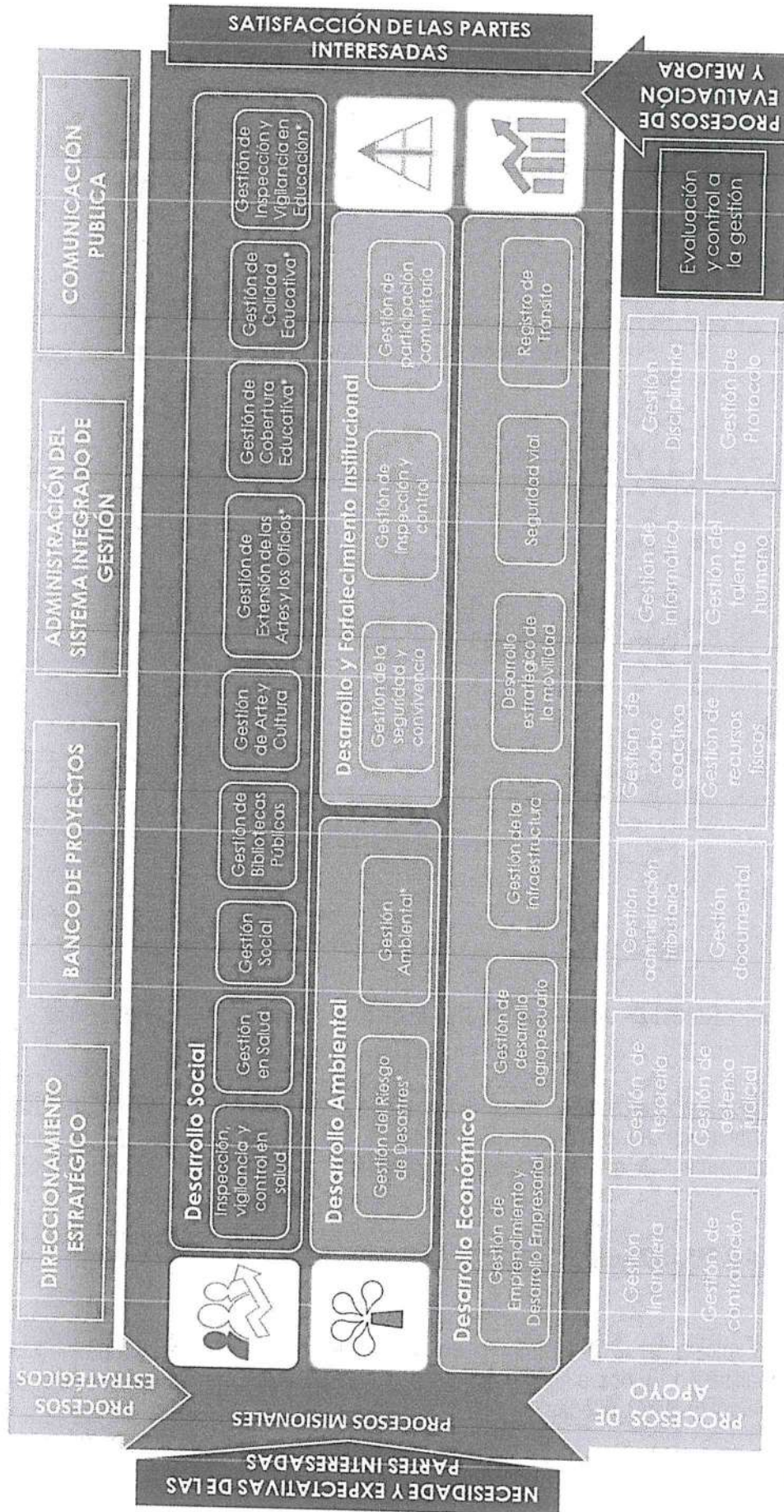
ADCPG-001

Versión.01

09/08/2018

Página 38 de 41

7. MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS





Alcaldía Municipal
de Palmira
NIT.: 891.380.007-3

SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.01
09/08/2018

Página 40 de 41

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Normograma Formato ADCNG – 001

10. ANEXOS

Respecto al diagnóstico de la gestión documental

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
09/08/2018	N/A	Creación del Programa de Gestión Documental - PGD.	01


12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:

Nombre: Oscar E. Samboni Galarza.

Cargo: Profesional Universitario 02

Fecha: Agosto 09 de 2018

Firma 

Revisado por:

Nombre: Daisy Joana Moreno Beltrán

Cargo: Profesional Especializado 03

Fecha: Agosto 09 de 2018

Firma 

Aprobado por:

Nombre: Diego Fernando Saavedra Paz

Cargo: Secretario General – Comité EyD

Fecha: Agosto 09 de 2018

Firma 

BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. AGN – Archivo General de la Nación. Banco Terminológico. Bater.archivogeneral.gov.co
- Colombia. AGN - Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestion documental – PGD. Bogotá, 60 P.
- Colombia. AGN - Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capitulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.