



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENJO

**TENJO CUNDINAMARCA, DICIEMBRE DE 2015**



## 1. Aspectos Generales

### a. Introducción

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su título V, artículo 21, la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional” y el decreto 1080 de 2015, establecen la necesidad de elaborar y adoptar un programa de gestión documental, el cual permita gestionar adecuadamente la información corporativa de las instituciones; por lo anterior, se presenta en este documento de forma estructurada el programa de gestión documental (PGD) para garantizar que los documentos se gestionen y organicen, conforme a los principios y procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental es una herramienta vital para la Alcaldía Municipal de Tenjo ya que es un proceso transversal en la institución para asegurar la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos a través de su ciclo de vida a corto, mediano y largo plazo. Con ello se garantiza la objetividad en las actividades desarrolladas y por ende la continuidad del negocio en caso de cualquier amenaza de pérdida de información.

### b. Alcance

El Programa de Gestión Documental coadyuva en la implementación de lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos que produce la entidad. Este Programa de Gestión Documental aplica a toda la información producida y recibida por Alcaldía Municipal de Tenjo en ejercicio de sus funciones y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven. Por consiguiente, es responsabilidad de los funcionarios y de terceros que laboran en la entidad, aplicar las normas que en esta materia se establezcan.

### c. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a la Alta Gerencia, Comité de Archivo y a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tenjo, quienes



participarán activamente para lograr su implementación y así mismo evaluarán, validarán y aprobarán las estrategias y metas establecidas.

d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

- **Normativos**

Constitución Política de Colombia

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No. 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo No. 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

- **Económicos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la de la Alcaldía Municipal de Tenjo, realizará las asignaciones requeridas para la vigencia 2016, para el cabal cumplimiento del presente programa.

- **Administrativos**



El programa de Gestión Documental, es liderado por el Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tenjo, el cual integra el equipo interdisciplinario, en cabeza de la Secretaria de Desarrollo Institucional.

- **Tecnológicos**

Actualmente la Alcaldía Municipal de Tenjo, cuenta con los siguientes recursos tecnológicos que aportan al Programa de Gestión Documental:

**NOMBRE SISTEMA DE RADICACION DE CORRESPONDENCIA**



## 2. Lineamientos para los procesos de gestión documental

### a. Planeación

| PLANEACIÓN         |   |
|--------------------|---|
| <b>Objetivo</b>    | Analizar y establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.   |
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>*Analizar e identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos para la producción de la información.</li><li>*Construcción de instrumentos archivísticos que permitan identificar y controlar los documentos producidos en todo su ciclo vital.</li></ul> |

### b. Producción

| PRODUCCIÓN DOCUMENTAL |  |
|-----------------------|--|
| <b>Objetivo</b>       | Establecer lineamientos para la producción, formato y estructura de los documentos que se generan en la entidad por razón de la funciones y procedimientos.  |
| <b>Actividades</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>*Crear y diseñar formatos, formularios y documentos debidamente planeados y documentados.</li><li>*Definir las condiciones diplomáticas, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, la calidad del papel.</li><li>*Diseñar los mecanismos de control para la recepción de documentos físicos y electrónicos.</li></ul> |

### c. Gestión y trámite

| GESTIÓN Y TRÁMITE |   |
|-------------------|---|
| <b>Objetivo</b>   | Recepcionar, enviar y distribuir los documentos desde su etapa de producción hasta el cumplimiento la resolución de los asuntos, contando con disponibilidad, recuperación y acceso a la información. |



|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Actividades</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Normalizar y estandarizar los procesos de radicación y distribución de documentos.</li><li>* Fortalecer el préstamo y consulta de documentos tanto en el archivo central como en los archivos de las dependencias.</li><li>* Hacer seguimiento y control de trámites en sus tiempos de respuestas oportunamente.</li></ul> |
|--------------------|--|

d. Organización

| <b>ORGANIZACIÓN</b> |  |
|---------------------|--|
| <b>Objetivo</b>     | Realizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se generan.   |
| <b>Actividades</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Identificar dentro de los expedientes los documentos generados de conformidad con los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</li><li>* Establecer lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos.</li><li>* Elaboración de inventarios documentales.</li><li>* Realizar visitas de verificación del cumplimiento de la organización de los archivos en los archivos de gestión.</li></ul> |

e. Transferencia

| <b>TRANSFERENCIAS</b> |  |
|-----------------------|--|
| <b>Objetivo</b>       | Remitir los documentos físicos o electrónicos de los Archivos de Gestión a los Archivos Central e Histórico.   |
| <b>Actividades</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>* Coordinar y validar que los documentos a transferir se encuentren organizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>* Recepción y custodia de los documentos transferidos.</li></ul> |



f. Disposición de documentos

| DISPOSICIÓN FINAL  |   |
|--------------------|---|
| <b>Objetivo</b>    | Realizar el proceso de selección, conservación o descarte documental, de acuerdo con lo establecido en la TRD.  |
| <b>Actividades</b> | * Validar contra la TRD los plazos de conservación de cada agrupación documental (serie, sub-serie o expediente).<br>* Realizar verificación final de los documentos en cuanto a eliminación, conservación total, digitalización y selección de los documentos. |

g. Preservación a largo plazo

| PRESERVACION A LARGO PLAZO |   |
|----------------------------|---|
| <b>Objetivo</b>            | Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico.  |
| <b>Actividades</b>         | *Aplicar los plazos de conservación para la etapa activa e inactiva.<br>*Realizar el mantenimiento y control de las instalaciones para asegurar que las condiciones ambientales y de infraestructura sean adecuadas.<br>*Utilización de materiales adecuados para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo. |

h. Valoración

| VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |
|-----------------------|---|
| <b>Objetivo</b>       | Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.  |
| <b>Actividades</b>    | *Definir, consolidar y aplicar los plazos de conservación definidos para la conservación documental, tanto de los documentos de archivo, en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en los acuerdos de conservación. |



### **3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

#### **3.1 METAS A CORTO PLAZO**

- Reinducción y capacitación permanente al equipo de trabajo de gestión documental tanto en los archivos de gestión como en el central.
- Realizar transferencias documentales primarias al archivo central.
- Adquirir control de medición de las condiciones ambientales donde se conservan los archivos.
- Diligenciar la hoja de control de expedientes en los archivos de gestión
- Programa de Atención y Prevención de Emergencias
- Elaborar el PINAR

#### **3.2 METAS A MEDIANO PLAZO**

- Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Especialmente a la disposición final (Eliminación, Conservación Total y Digitalización)

#### **3.3 METAS A LARGO PLAZO**

- Implementar los metadatos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico.
- Elaborar el Plan de Descripción Documental.
- Adquisición de herramienta tecnológica para la gestión y administración de los documentos electrónicos.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013.
- Revisar y Actualizar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir aspectos en la actualización de procesos, normatividad y procedimientos de los documentos.
- Revisar y actualizar la Tablas de Retención Documental.





#### 4. Programas Específicos

##### a. Programa de reprografía

| PROGRAMA DE REPROGRAFIA |  |
|-------------------------|--|
| PROPÓSITO               | El proceso de reprografía hace referencia a la digitalización de documentos como medio técnico de conservación, así mismo permite asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.   |
| CARACTERISTICAS         | <ul style="list-style-type: none"><li>-Mejorar la eficiencia de los procesos de negocio.</li><li>-Facilitar el acceso a los documentos.</li><li>-Apoyar el cumplimiento de la normatividad vigente reduciendo riesgos inherentes a la gestión documental.</li><li>-Digitalización con fines de consulta y continuidad de negocio en caso de pérdida de los documentos físicos.</li></ul> |
| RESPONSABLE             | Comité Interno de Archivo  |

### III. Anexos

Diagnóstico de gestión documental  
Cronograma de implementación del PGD