



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

**ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN GIL**

**SANTANDER
2015**



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Gil Santander, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Artículo 21 de los Programas de Gestión Documental y la normatividad reglamentaria tal como es el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 que rige la actividad archivística y los procesos de modernización del estado presenta el siguiente Programa de Gestión Documental como herramienta esencial que contribuye al mejoramiento e implementación de la política archivística del municipio para la vigencia del año 2015 al 2020 y a su vez servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento e implementación y control de la política archivística de la entidad y la prestación de los servicios a nuestros usuarios.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad identificados en el PINAR, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa y servicios que presta.



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

ALCANCE

Teniendo en cuenta las metas propuestas en el PINAR a corto mediano y largo plazo hasta el año 2020 y a las estrategias a desarrollar según lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012, el alcance de instrumento de gestión archivístico aplica a todas las dependencias y funcionarios de nuestra entidad por lo tanto debe estar dispuesto este alcance en el manual de funciones y competencias laborales como un rol o función esencial en el diario vivir de cada uno de estos actores, con miras al mejoramiento de los servicios a prestar según los fines del estado.



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este PGD, como instrumento archivístico con miras a mejorar la gestión documental está dirigido al público en general así:

- Usuarios y comunidad en general
- Funcionarios y contratistas de la entidad
- Entes de control



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

ASPECTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Normativos.

- CONSTITUCIÓN POLITICA
- LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO
- LEY 734 DEL 2002 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO
- LEY 962 DEL 2005 LEY ANTITRAMITES
- ACUERDOS 038, 039, 041, 042 DE 2002 DEL A.G.N.
- CIRCULAR 04 DE 2003 HISTORIAS LABORALES DEL A.G.N
- DECRETO 943 de 2014 MECI Y LEY 872 DE 2003 DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NTCGP 1000 DE 2009
- PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- CIRCULAR 035 DE 2009 DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
- LEY 1437 DE 2011 CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN
- CIRCULAR 005 DE 2012 DEL AGN
- DECRETOS 2578, 2609, 2693 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA
- DECRETO 1515 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 03, 04 Y 05 DE 2013 DEL AGN
- ACUERDOS 06, 07 Y 08 DE 2014 DEL AGN
- LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
- DECRETO 103 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- DECRETO 0106 DE ENERO DE 2015 POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CONTROL, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES A LOS



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR PARTE DEL AGN Y
LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ARCHIVO.

- ACUERDO 03 DE 2015 DEL AGN – DTOS ELECTRONICOS
- RESOLUCION N. 100-R-523-2013-NOVIEMBRE 19 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
- RESOLUCION N. 100-R-538-2013-NOVIEMBRE 29 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO
- DECRETO 100-D-023-2014 DEL 17 DE MARZO DE 2014 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL HORARIO LABORAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL
- DECRETO 100-D-060-2015 DEL 04 DE JUNIO POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL
- ENTRE OTRAS NORMAS CONCORDANTES, GUIAS Y MANUALES

Administrativos.

Según lo establecido por el decreto 2609 de 2012 y la normatividad vigente y al concepto de nuevo estado colombiano los esfuerzos hechos por la actual administración municipal y al compromiso de los funcionarios, es necesario actualizar la política de gestión documental y elaborar los nuevos instrumentos archivísticos para darle continuidad a los procesos adelantados en la entidad.

Económicos.

Según nuestro PINAR se hace necesario que el grupo financiero y económico de la entidad junto con planeación y el apoyo de la alta dirección en los planes de adquisiciones e inversiones se asignen los recursos necesarios para el



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

mejoramiento de nuestros aspectos críticos y proyectos a realizar en mediano y largo plazo.

Tecnológicos.

La entidad aunque cuenta con una plataforma tecnológica adecuada a su alcance operacional, requiere realizar un estudio amplio de capacidad tecnológica de acuerdo a los nuevos cambios en la gestión documental y retos propuestos para el desarrollo e implementación de la política archivística diseñada en el PINAR y dirigida a nuestras comunidades en general.

Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Este programa de gestión documental contempla las actividades necesarias para la implementación y normal desarrollo de la política de gestión documental o archivística de la entidad, enmarcada en los procesos desarrollados por el manual de archivo, el modelo estándar de control interno MECI y normas de calidad en el sector público así:

Planeación.

El diseño del PINAR y desarrollo del programa de Gestión Documental, obedece a un plan de acción anual en materia archivística que debe implementar la entidad, con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva que contemple la identificación de problemas, oportunidades y objetivos en la determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación de los programas, planes de mejoramiento y contingencias a aplicar o desarrollar. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental por parte comité local de archivo y un conjunto de directrices que faciliten la planeación y manejo de la información de la entidad.



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

Producción.

La producción documental la cual tiene como herramienta de gestión las TRD y Cuadros de Series y Subseries, es un factor importante dentro del ciclo de vida de los documentos, debido a que en ella se establecen los elementos relevantes que determinan la organización y conservación de actos administrativos y demás comunicaciones oficiales en las entidades, de igual manera comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia dentro de su función archivística.

Gestión y Trámite

Una vez que las dependencias o unidades productoras de la Alcaldía, reciban correspondencia por parte de la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, procederán a adelantar todas las gestiones necesarias para tramitar la correspondencia promoviendo las actuaciones administrativas, que permitan satisfacer la petición teniendo presente que todo escrito que reciban debe ser objeto de respuesta, independientemente que en ellos aparezcan los artículos contentivos del derecho de petición, cuando no se es posible dar respuesta dentro del término legal, deben indicar las razones que lo impiden e indicarle al peticionario la fecha en la cual darán la respuesta definitiva.

En caso que alguna dependencia reciba un documento que no le corresponda deberá remitirla inmediatamente a la dependencia respectiva en el menor tiempo posible con el fin que la dependencia competente cumpla con lo términos legales para la respuesta.

Teniendo en cuenta lo anterior el horario de atención al público en la ventanilla única de recepción de documentos será el siguiente:

De Lunes a Viernes en las siguientes jornadas:

Horario de la mañana de 7:30 a.m a 12:00 m

Horario de la Tarde de 2:00 p.m a 6:20 p.m



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Labor funcional mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad y establecida en las Tablas de Retención Documental y cuadro de series y subseries, en la clasificación documental se debe tener en cuenta el Principio de Procedencia, el cual establece que "todo documento debe permanecer integrado en el archivo de la oficina o unidad productora, que en razón de sus funciones específicas lo generó, recibió o lo debe conservar".

ARCHIVOS DE GESTIÓN.

1. Los documentos administrativos que se produzcan o reciban el ente, deberán ordenarse e insertarse de manera sucesiva en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista. La disposición de los documentos deberá llevar el orden al de su producción, es decir, orden descendente, de arriba hacia abajo, una orden que muestre la secuencia histórica del asunto o trámite que realizan en cumplimiento de sus facultades y funciones,
2. Los expedientes deberán integrarse con documentos administrativos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, esto último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.
3. Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo de cada dependencia.

TRANSFERENCIA.

El fondo del Archivo Central se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficinas, órganos, servicios, centros, etc. de la entidad, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

1. La custodia de los documentos implica la responsabilidad de custodiar su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.
2. Corresponde a los responsables del archivo, gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente o estén establecidos en las TRD.
 - Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
 - Que el índice de consulta del documento sea mínimo.
 - Que haya terminado el plazo de los dos años en el archivo
 - Que existan razones de peso para que el archivo del Gestión del Despacho lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y científico-cultural.
3. Para transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central:
 - Los documentos a transferir deben ir totalmente organizados e inventarios de acuerdo con los procedimientos archivísticos.
 - Control de Préstamo de la Documentación con la respectiva firma del funcionario,



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

- Solo se prestaran copia de los Documentos y en caso de ser necesario los originales con la respectiva evaluación de los responsables del archivo.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, para su posterior consulta del patrimonio documental de la entidad.

Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Plan de Conservación de Documentos
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste / encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes tecnológicos.

VALORACIÓN.

Los valores documentales establecidos normativamente de acuerdo a la función misional de la entidad se constituye en la herramienta de selección para la conservación de los documentos producidos y establecidos en las TRD además la unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ejemplo. Una carta, memorando, informe, fotografía, registro, sonoro. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formatos un expediente, los valores se determinan de acuerdo a los siguientes criterios así:

- **VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

- **VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **VALOR JURÍDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

FASES DE IMPLEMENTACIÓN A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Las fases para implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual del Área de Archivo y articulados a los otros planes de la entidad como el mismo PINAR que nos enmarca los proyectos y actividades a seguir en el corto, mediano y largo plazo desde el año 2015 hasta el año 2020 entre otros documentos de planeación a seguir.

PROGRAMAS ESPECIFICOS.

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de planeación, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados de acuerdo a la caracterización de los procedimientos en el MECI, teniendo en cuenta el sistema de calidad.

2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El Programa de documentos vitales se contemplará en el programa integrado de conservación de documentos de acuerdo a la disposición final señalada en las TRD y procedimientos a seguir para su conservación.

3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea. Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de valorar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su migración a otras tecnologías en el mediano y largo plazo, para lo cual la entidad realizara un estudio de plataformas tecnológicas necesarias para tal fin y se ajustara el



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

manual de archivo.

4. Programa de Archivos Descentralizados

La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y fondo histórico, el cual tendrá que ser actualizado permanentemente de acuerdo al PINAR y PGD.

5. Programa de Reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión de los documentos elaborados y digitalización de documentos en el archivo central, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental y manejo de documentos electrónicos de la entidad establecidos por el AGN y normas vigentes, para lo cual se ajustara el manual de archivo de la entidad al procedimiento de digitalización y documentos electrónicos.

6. Programa de Documentos Especiales

La entidad cuenta con documentos en otros soportes tecnológicos, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios establecidos en las TRD.

7. Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de Capacitación PIC o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 2 sesión de capacitación o formación en cada semestre sobre el tema incluyendo a todos sus funcionarios y contratistas, teniendo en cuenta los procesos de inducción y reducción de la nueva administración debido a los cambios en



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

recurso humano de la entidad.

8. Programa de Auditoría y Control

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por año, articuladas con las auditorías de control interno en el proceso de gestión documental.

9. Programa Integrado de Conservación

El programa integrado de conservación de documentos tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad, al igual que se debe garantizar su migración a otras tecnologías.

RESPONSABILIDADES DE ASIGNACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD- ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

El alcalde municipal garantizara la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental que se establecerán en el PINAR y PGD en el presupuesto general del municipio.

Secretarios de Despacho: divulgar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental y PINAR.



Alcaldía Municipal de
San Gil
Por el San Gil que Merecemos

ALVARO AGON
ALCALDE
2012 - 2015

Funcionarios y Contratistas: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental para su normal desarrollo.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto general del municipio, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental a desarrollar como política institucional establecida.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD

La revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL – SANTANDER, es responsabilidad del comité de archivo de la entidad y se hará por medio de acta de comité, la adopción e implementación del mismo será por medio de acto administrativo expedido por alcalde municipal y debe ser publicado el documento y soportes en la página web de la entidad para su seguimiento y evaluación.