 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

SECRETARIA GENERAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
 Distrito Turístico,
 Cultural e Histórico

SANTA MARTA
SIGUE CAMBIANDO

Santa Marta, Abril de 2017



 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 Introducción	3
1.2 Definiciones	4-6
1.3 Alcance	6
1.4 Objetivo	7
1.5 Publico al cual está dirigido	7
1.6 Requerimientos para el desarrollo del PGD	7
1.6.1 Normativos	7-8
1.6.2 Economicos	8
1.6.3 Administrativos	8-9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1 Planeación	9-10
2.2 Producción	10-11
2.3 Gestión y trámite	11
2.4 Organización	12-13
2.5 Transferencias	13-14
2.6 Disposición de documentos	15
2.7 Preservación a largo plazo	15-16
2.8 Valoración	16-17
3. PROGRAMAS ESPECIFICOS	18
3.1 Programa Específico de Documentos Vitales	18
3.2 Programa de Capacitaciones	19
3.3 Programa de Auditoria y Control	20

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

1 ASPECTOS GENERALES


Dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 artículo 21 expedida por el Archivo General de la Nación en donde se determina que en la entidad publicas debe existir un Programa de Gestión Documental y en el decreto 1080 de mayo 2015 expedido por el ministerio de cultura en donde están determinados todos las directrices de la Gestión Documental el decreto 1080 de 2012, por en el artículo 2.8.2.5.8. Desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas a partir de instrumentos de archivo y el artículo Artículo 2.8.2.5.10 Todas las entidades del estado deben formular un PGD, La ley 1712 de 2014, artículo 15 Ley de transparencia y accesos a la información pública.

1.1 Introducción:

El Programa de Gestión Documental PGD se construye basado en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 ley general de archivos, esta señala que las entidades públicas deberán elaborar este instrumento archivístico PGD, la norma contempla el uso de nuevas tecnologías, pero invita la norma que a pesar de aplicar estos nuevos recursos tecnológicos los documentos se deberán seguir rigiendo por los principios archivísticos, estableciendo que la aplicación de tecnología no exima del cumplimiento de las especificaciones archivísticas definidas en la leyes, Normas técnicas y buenas prácticas archivísticas generadas de las diferentes políticas institucionales.

Posteriormente el Archivo General de la Nación AGN emitió la guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, herramienta orientadora para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

El gran cambio que viene presentado en la forma de afrontar la gestión documental en las entidades públicas colombianas, y como resultado la aplicación de las TIC's y en consecuencia la generación de nuevos medios de producción de los documentos, evidencia la necesidad de aplicar estrategias orientadas a la planeación estratégica en el área de gestión documental, el Programa de Gestión Documental contempla la normalización de todos los procesos archivísticos y determina que sea aplicable a todos los documentos independiente el soporte de estos. La entidad adelantara actividades para establecer un a Política cero papel mediante la sustitución de los flujos documentales en soporte papel por soportes y medios electrónicos. Sustentados en la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

Esta estrategia, además de los impactos a favor del medio ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

La Alcaldía distrital de Santa Marta como entidad del estado debe garantizar el acceso a la información pública, y la transparencia en sus diferentes trámites administrativos y actuaciones legales los cuales están soportados en todo el acervo documental de esta entidad independientemente su soporte.

1.2. Definiciones

Acervo documental. Conjunto de los documentos de un archivo total

Actividad administrativa. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión.

Archivo de gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometidas a continua utilización.


Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio, de la cual trata una unidad documental y que genera en consecuencia, una acción administrativa.

Catálogo. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno varios fondos documentales

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su eliminación o conservación total.

Clasificación documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Comité interno de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documento.

Consejo distrital de archivos. Instancia asesora y responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en su respectivo territorio.

Depósito de archivo. Sitio físico donde se almacenaran los documentos luego de realizar las transferencias secundarias y que contara con parámetros en cuanto a infraestructura, mobiliario, condiciones físicas para una adecuada conservación de los documentos.

Descripción documental. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializados en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Disposición final. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación


Fondo documental. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo.

Guía. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno varios archivos indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que lo conforman fechas extremas y volumen de la documentación

Inventario documental. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

Normalización. Someter una actividad u objeto a norma, a un modelo, tipo, patrón o criterio establecido.

Ordenación. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

Programa de gestión documental. Instrumento archivístico que normaliza las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, el manejo y la organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.

Registro de documentos. Anotación de los datos del documento en los formatos de control

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempos en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central tal, como se consigna en las tablas de retención documental.

Sección. Es una subdivisión del fondo documental integrada por un conjunto de documentos generales, en razón subdivisión orgánico-funcional.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tablas de retención documental-TRD. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.


Transferencias Documentales. Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico según los tiempos de Retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Unidad Administrativa. Unidad técnico operativa de una institución (oficina)

Valoración Documental. Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos

1.3 Alcance

La alcaldía Distrital de Santa Marta inicia su programa de gestión documental a partir de la realización y consolidación del diagnóstico integral de archivos, se identificaron las necesidades en materia de gestión documental, se establecieron objetivos, metas, planes, estrategias, recursos técnicos y económicos, Las pautas declaradas y registradas en este Programa apuntan y aplican a todos los documentos producidos y recibidos en las dependencias de la entidad y este programa está alineado al Plan estratégico Institucional de

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

la Alcaldía distrital de Santa Marta y busca contribuir a la eficiencia administrativa y a la modernización de los procesos de la entidad.

1.4 Objetivo

Formular y documentar el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1.5 Usuarios destinatarios del programa de gestión documental de la alcaldía de soledad (público al que va dirigido)

Usuarios externos

Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas y veedurías ciudadanas.

Organismos de vigilancia y control, operadores judiciales y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.


Usuarios Internos

Oficina de control interno, Secretaria de Planeación, Departamento de Sistemas, Secretaria de educación, Secretaria General, Área de gestión documental, Secretaria de Salud, Recursos Humanos y demás áreas de la administración municipal.

1.6 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental de la Alcaldía distrital de Santa Marta.

1.6.1 Normativos


ACTO ADMINISTRATIVO	EMITIDO POR	DESCRIPCION	ASPECTO RELACIONADO
Ley 594 del 2000	Archivo general de la nación	Ley general de archivos	Legislación Archivística general y específica que aplica a la entidad

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

Acuerdo 060 de 2001	Archivo general de la nación	Acuerdo de administración y manejo de comunicaciones	Comunicaciones oficiales
Circular 004 de 2003 y 012 de 2004	DAFP- Departamento administrativo de la función pública	Circulares para organización y manejo de historias laborales	Organización de Historias laborales
ley 1712 de 2014 Congreso de la Republica Ley de transparencia y acceso a la información pública Disposiciones orientadas a promover	Congreso de la Republica	Ley de transparencia y acceso a la información pública	Disposiciones orientadas a promover la transparencia y el acceso a la información que producen las instituciones estatales
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de cultura	Decreto Único Reglamentario de cultura	Legislación Archivística general y específica que aplica a la entidad

1.6.2. Económicos

La entidad garantizará la apropiación de los recursos a partir de la inclusión en el presupuesto de gastos de inversión y presupuesto de funcionamiento y que permitan la ejecución desarrollo de las metas y estrategias contempladas en el Programa de Gestión Documental y en el desarrollo de cada una de las actividades que se generan en los procesos archivísticos.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

1.6.3. Administrativos

Incorporar a la estructura orgánica funcional de la Alcaldía distrital de Santa Marta, según lo establecido en los decretos 1080 de mayo de 2015 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental”, y el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura – AGN, Artículo 2.8.2.1.15 Establece la conformación del comité interno de archivo. Artículos 2.8.2.1.16 Establece las funciones del comité interno de archivo. Fundamentales para el desarrollo de la gestión documental en la entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCADÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

El programa de gestión documental contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, el manejo y la organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

2.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental


La Alcaldía Distrital de Santa Marta desarrollara las actividades encaminadas a la planeación, la generación y la valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Abarca la creación y diseños de formas y formularios y documentos de todas las dependencias productoras de documentos institucionales.

- **Objetivo:**

Elaborar los documentos que estipulen la planeación, estrategias del proceso de gestión documental los cuales deberán estar alineados con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos, Determinar los documentos que produce la entidad y las características que deben tener.

- **Alcance:**

Este procedimiento inicia con la formulación y la aprobación de los documentos estratégicos pasando por la difusión, la actualización hasta el seguimiento y cumplimiento del objetivo de los mismos, siendo aplicables a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

- **Actividades:**

1. Realizar la publicación, la socialización y el seguimiento al Plan Institucional de Archivo.
2. Realizar la publicación, la socialización y el seguimiento al Programa de Gestión Documental.
3. Realizar el estudio de producción documental en la entidad.

- **Procedimiento:**

1. Procedimiento de planeación estratégica de la gestión documental.

- **Responsable:**

Alta dirección, Secretario de Planeación, Secretaria General y funcionario encargado de la gestión documental en la entidad

- **Programa específico con el que se relaciona:**

1. Programa de auditorías y control

2.2 Producción Documental

Estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados (acuerdo 027 del 2006 AGN)

- **Objetivo:**

Elaborar Procedimiento que normalice la producción, ingreso, formatos y estructura de los documentos de la institución


- **Alcance:**

Este procedimiento comprende desde la creación de los documentos hasta su despacho en la unidad de correspondencia respectiva.

- **Actividades:**

Se definen los parámetros en los que la Alcaldía Distrital de Santa Marta ha establecido para la generación de documentos.

1. Se normalizaran los formatos y documentos planeados.
2. Determinar los Medios y técnicas de producción y de impresión.
3. Determinar tamaños, la calidad, el gramaje, el uso de tintas.
4. Establecer diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra y personas autorizadas a firmar documentos.
5. Determinar y seleccionar los soportes documentales (cd rom, dvd, discos duros, microfilm)

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

6. Directrices relacionadas con el número de copias a producir por cada documento.

- Procedimiento:

Se diseñaran los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para la elaboración de documentos
2. Procedimiento para la Gestión y trámite de documentos de documentos

- Responsable:

Funcionario encargado de liderar la Gestión documental en la entidad.

- Programa específico con el que se relaciona:

1. Programa de documentos vitales o esenciales.
2. Programa de Capacitaciones

2.3 Gestión y Trámite

En este procedimiento se realizan las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción documental (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y el acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución del asunto.

- Objetivo:

Realizar Procedimiento donde se registre las actividades, que permitan llevar la trazabilidad de los documentos desde la vinculación del trámite hasta la resolución de las solicitudes y/o requerimientos.

- Alcance:


Este procedimiento va desde el registro de los documentos hasta la resolución de los asuntos objetos de trámite.

- Actividades:

1. Identificación del trámite que genera el documento.
2. Determinación de la competencia del trámite, según funciones de las dependencias
3. Recepción de los documentos (medio tecnológico)
3. Registrar la distribución y el cumplimiento de los diferentes trámites.
4. Realizar la búsqueda de documentos soportes de la respuesta del trámite.
5. Control y seguimiento a los tiempos de repuesta desde que se recibe el documento hasta la finalización del trámite.
6. Normalización de los asuntos institucionales.
7. Seguimiento y control a la respuesta.

- Procedimiento:

Se diseñaran los siguientes procedimientos:

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

1. Procedimiento de Gestión y trámite de documentos.

- Responsable:

Encargado de liderar la Gestión documental en la entidad.

- Programa específico con el que se relaciona:

1. Programa de documentos vitales o esenciales.

2.4 Organización documental

En este proceso la Alcaldía Distrital de Santa Marta realizara las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, en el nivel adecuado, ordenarlo y realizar la descripción documental.

- Objetivo:

Realizar las labores técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos

- Alcance:

Este procedimiento va desde las actividades de clasificación, ordenación y Descripción documental en las etapas de archivos de gestión y archivo central

- Actividades:

1. Clasificar los documentos, Se identificaran las unidades administrativas series documentales y tipología

Conformación de series documentales acorde con las Tablas de Retención Documental-TRD, de acuerdo a la siguiente estructura:

Fondo – Sección – Subsección- Serie – Subserie – Tipología Documental.

2. Ordenar los documentos, Se ordenaran los documentos escogiendo un sistema de ordenación adecuado y dependiendo de la serie documental estos sistemas serán: Alfabético. Numérico.

Alfanumérico o mixto


Cronológico

Geográfico

Realizar foliación, Se debe realizar la foliación de todas las series documentales en los archivos de gestión.

3. Describir los documentos mediante los instrumentos de descripción, para esto utilizaremos el inventario documental normalizado por el AGN.

4. Seguimiento de conformación correcta de las series documentales en los archivos de gestión.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

5. Diseño de instrumentos de recuperación como guías, bases de datos, inventarios documentales, catálogos e índices.
6. Actualización de los instrumentos de recuperación.
7. Actualización de Tablas de Retención Documental.
8. Implementar los sistemas de control y de préstamo de documentos.
9. Implementar uso de tecnología para el control de devolución de los documentos.

- Procedimiento:

Se diseñaran los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento de Organización de Documentos.

- Responsables:

Todos los Secretarios de despacho y el funcionario encargado de ejercer la gestión documental en la entidad.

- Programa Específico con el que se relaciona:

1. Programa de capacitaciones
2. Programa de auditoría y control
3. Programa de documentos vitales o esenciales

2.5 Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la Alcaldía Distrital de Santa Marta para transferir los documentos durante las fases de archivo (gestión o activo, central o intermedio, inactivo o histórico), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

- Objetivo:


Realizar las operaciones técnicas para transferir los documentos durante las fases de archivo.

- Alcance:

Este procedimiento va desde la realización de las Transferencias primarias y secundarias, desde la recepción, la verificación y confrontación de los inventarios y con las TRD, hasta la ubicación física de los documentos transferidos en las diferentes etapas del ciclo vital.

- Actividades:

1. Elaborar el cronograma de Transferencias documentales.
2. Realizar los inventarios documentales en los archivos de gestión.
3. Realizar las transferencias primarias y secundarias.
4. Cotejar y confrontar los inventarios documentales con las series documentales registradas en las Tablas de Retención Documentales.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

5. Verificar la aplicación de la organización documental de las series documentales objeto de las transferencias documentales.

6. Realizar la ubicación física de los documentos en los muebles de archivo correspondientes.

7. Almacenamiento de documentos

Las unidades de almacenamiento físico o electrónico, deben garantizar las condiciones mínimas para la protección de los documentos:

Locales de Archivo

Ubicación adecuada: Sin riesgo de inundación, ventisca, o incendio

Condiciones ambientales optimas: Temperatura ambiente aireada (ideal: 18°C a 23°C, humedad 45% a 60%).

Realizar el Programas de inspección y mantenimiento: Ciclos programados de verificación del estado de los documentos.

Realizar el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: Instalación de dispositivos de medición (higrómetro y termómetro), asociados al programa de inspección y mantenimiento, para mantener control de variaciones en la humedad y temperatura, y tomar medidas preventivas o correctivas.

Realizar el Programa de limpieza de áreas y documentos: Mantener aseado el sitio de almacenamiento, previendo no usar productos contaminantes, ni transmitir polvo o humedad a los documentos (aspirar periódicamente los documentos).

Realizar el Programa de control de plagas: Programar fumigaciones periódicas

Realizar el Programa de respaldo de documentos diferentes medios y soportes: Digitalización

- Procedimiento:

1. Procedimiento de Transferencias Documentales

- Responsables:

Todos los secretarios de despacho y el funcionario encargado de ejercer la Gestión documental en la entidad.


- Programa Específico con el que se relaciona:

1. Programa de capacitaciones

2. Programa de auditoría y control

2.6 Disposición de documentos

Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD o en las Tablas de Valoración Documental-TVD.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

- **Objetivo:**

Realizar o ejecutar la selección de documentos en toda la etapa del ciclo vital de los Documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

- **Alcance:**

Este procedimiento inicia desde la selección de los documentos de archivo según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. Hasta la aplicación técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos digitales y electrónicos.

- **Actividades:**

1. Seleccionar las series documentales de acuerdo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
2. Realizar y aplicar las actividades de la eliminación documental.
3. Elaborar las actas de eliminación documental.
4. Realizar y aplicar las actividades o medidas para la conservación total.
5. Realizar y aplicar las actividades o medidas para la selección documental.

- **Procedimiento:**

1. Programa específico con el que se relaciona:
2. Programa de documentos vitales o esenciales

- **Responsable:**

Funcionario encargado de la gestión documental en la entidad.

- **Programa específico con el que se relaciona:**

1. Programa de documentos vitales o esenciales.


2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, Garantizar la conservación y preservación independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo la unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde la producción hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- **Objetivo:**

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación de los documento

- **Alcance:**

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

Este procedimiento comprende desde las medidas de conservación que se aplican en archivos de gestión, aplicación de Tablas de Retención documental, aplicación de medios tecnológicos que garantizaran la preservación y reproducción de los documentos.

- **Actividades:**

1. Normalizar la conservación de los documentos en el Sistema integrado de conservación documental-SIC.
2. Aplicar las Tablas de Retención documental-TRD.
3. Elaborar el Plan de Conservación Documental: medios físicos y/o análogos.
4. Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo: documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

- **Procedimiento:**

1. Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC
2. Plan de Conservación Documental: medios físicos y/o análogos.
3. Plan de Preservación Digital a largo plazo: documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

- **Responsable:**

Funcionario encargado de la gestión documental en la institución

- **Programa específico con el que se relaciona:**

1. Programa de documentos vitales o esenciales

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).


- **Objetivo:**

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.

- **Alcance:**

Este procedimiento inicia desde la planificación de los documentos es permanente continuo hasta la aplicación de las técnicas de la disposición final de documentos (Conservación total, Eliminación, Selección, Digitalización o Microfilmación).


- **Actividades:**

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

1. Aplicar tablas de retención documental en lo estipulado en la disposición final
2. Mantener la continuidad de la valoración desde la planeación hasta la disposición final.
3. Realizar durante la planeación documental el proceso de análisis para determinar y decidir plazos, criterios de disposición, consulta y eliminación de forma parcial o total de series documentales.
4. Identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
 - Procedimiento:
 1. Procedimiento de valoración documental
 - Responsable:
 Funcionario encargado de la gestión documental en la institución
 - Programa Específico con el que se relaciona:
 1. Programa de documentos vitales o esenciales

3. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Establecer programas específicos para que el desarrollo de la gestión documental sea adecuado a las necesidades de la entidad, salvaguarde el patrimonio documental, la historia institucional y proteja los derechos de los ciudadanos al acceso información publica

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

3.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Propósito

Este programa comprende de la identificación, selección, evaluación, protección, preservación y recuperación de las series y sub series documentales que en caso de emergencia sirvan para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y para la entidad. Y garanticen al ciudadano el acceso a la información pública

Objetivo

Identificar los documentos vitales o esenciales de la Alcaldía distrital de Santa Marta, sin los cuales sería difícil el funcionamiento de la entidad, se debe garantizar su reproducción, preservación y la seguridad de las series documentales determinadas como vitales o esenciales mediante la aplicación de medios tecnológicos, que cuenten con la infraestructura tecnológica adecuada y medidas ambientales óptimas.

Alcance

El alcance de este programa inicia desde la planeación, la producción, la conservación, la disposición final y la preservación a largo plazo, hasta la ejecución de las labores técnicas que permitan la recuperación de los documentos.

Actividades

Realizar la planeación del programa de documentos vitales o esenciales.
 Documentar la metodología y lineamientos del programa

Proyectos:

Identificar las series documentales vitales o esenciales.
 Definición y diseño de arquitectura, inmobiliarios adecuados y políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de la información de carácter vital.


Responsables:

Funcionario encargado de la gestión documental en la entidad y Secretario de planeación.

3.2 Programa de Capacitaciones

Propósito

Brindar capacitación sobre los procesos archivísticos y temas relacionados con los instrumentos archivísticos:

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

Plan Institucional de Archivo,
 Programa de Gestión Documental
 Tablas de Retención Documental,
 Temas relacionados con los procesos archivísticos: Gestión y trámite, organización documental, las transferencias documentales y con los procesos de tecnología.

Objetivo

Implementar en el plan de capacitaciones de la institución, el área de gestión y documental y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía distrital de Santa Marta en temas relacionados con los Procesos e instrumentos archivísticos y según las necesidades de la institución.

Alcance:

El alcance de este programa inicia desde la Implementación en el plan de capacitaciones de la institución, identificación de necesidades hasta la ejecución de las capacitaciones que solucionen las necesidades.

Actividades:

1. Identificar las necesidades de capacitación interna en temas relacionados con los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental, según las necesidades.
2. Elaborar un cronograma de capacitaciones
3. Realizar las capacitaciones según los tiempos establecidos en el cronograma de capacitaciones.


Responsables:

Funcionario encargado de la gestión documental en la entidad y el área de recursos humanos.

3.3 Programa de Auditoría y Control

Propósito:

Vigilar y controlar la implementación y cumplimientos de los controles, políticas, pautas y procedimientos planes y programas en materia de gestión documental establecidos por la Alcaldía distrital de Santa Marta.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	VERSION 1
	CODIGO:	FECHA 04/04/2017	

Objetivo:

Verificar el cumplimiento o no el cumplimiento de los controles, políticas, pautas y procedimientos planes y programas en materia de gestión documental establecidos por la Alcaldía distrital de Santa Marta.

Alcance:

El alcance de este programa inicia desde la Implementación en el plan de capacitaciones de la institución, identificación de necesidades hasta la ejecución de las capacitaciones que solucionen las necesidades.

Actividades:

El alcance de este programa inicia desde la Implementación en el plan interno de auditorías de la institución, ejecución de las auditorias hasta la solución de los hallazgos encontrados.

Proyectos:

Articular el programa de Auditoría y Control al programa de Auditorías Internas de la institución.

Responsables:

Funcionario encargado de la gestión documental en la entidad y el Encargado del Área de control interno.