

RESOLUCIÓN No 180 05 FEB. 2018

"Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Distrital de Santa Marta"

El Alcalde de la Ciudad de Santa Marta, en uso de sus facultades legales, en especial conferidas por las conferidas por la Ley 594 del 2000, el Decreto 2482 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 establece que: "las entidades del estado 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".

Que el Decreto 2482 de 2012 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerando que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos, cuyo fin esencial es la articulación, la modernización y la homogenización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 estipula que: "todas las entidades del Estado están obligados a formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Que el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 establece como instancia asesora en materia de gestión documental de las entidades territorial en los departamentos, distritos y municipios el Comité Interno de Archivo, así mismo el artículo 2.8.2.5.11 establece que la aprobación del programa de Gestión Documental (PGD), debe hacerse por parte del Comité Interno de Archivo en entidades del orden territorial. Al igual que estipula que la implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que mediante el Resolución No 214 del 28 de junio de 2016, la Alcaldía Distrital de Santa Marta crea el Comité Interno de Archivo, con el objeto de determinar lineamientos en

RESOLUCIÓN No _____ 05 FEB. 2018

"Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Distrital de Santa Marta"

asuntos referentes a la aplicación de la normatividad en materia de gestión documental, en desarrollo de las competencias de la función administrativa, en el que se contienen las funciones mínimas de este comité estipuladas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015.

Que, con fundamento en lo anterior, el día 06 de septiembre de 2017 mediante acta No. 13 de 2017, el Comité Interno de Archivo aprobó el programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo PINAR, el mismo dando cumplimiento a la normatividad vigente se requiere de la adopción de dicho instrumento archivístico para la armonía en materia documental, cumpliendo con los criterios jurídicos y técnicos exigidos por la Ley.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Santa Marta, aprobado por el Comité Interno de Archivo de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa y que hace parte integral a esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese en la página Web de la entidad el Programa de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015.


Dado en Santa Marta,

05 FEB. 2018

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE


RAFAEL ALEJANDRO MARTÍNEZ
Alcalde Distrital de Santa Marta


JIMENA ABRIL DE ANGELIS
Secretaria General

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
SECRETARÍA 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 GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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 GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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 pública 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 todas las directrices de la Gestión Documental, el decreto 1080 de 2012, en el artículo 2.8.2.5.8. El desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas debe darse a partir de los instrumentos archivísticos y el 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, como la Política de Gestión documental.

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

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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 de su soporte.

DOCUMENTOS DEL CONFLICTO ARMADO

La Alcaldía distrital de Santa Marta salvaguardará y protegerá todos los documentos que estén relacionados con el conflicto armado en Colombia y todos los documentos relacionados con el DD HH.

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 o 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.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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.

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

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 almacenarán los documentos luego de realizar las transferencias secundarias y que contará 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 o 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

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

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 de la 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,

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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 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 distrital de Santa Marta (público al que va dirigido)

Usuarios externos

Ciudadanos colombianos y/o extranjeros, 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, Dirección TICs, Secretaria de educación, Secretaria General, Área de gestión documental, Secretaria de Salud, Recursos Humanos y demás áreas de la administración distrital.

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	Ley general de archivos	Legislación Archivística general y

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

	nación		especifica que aplica a la entidad
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 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 garantizara 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 GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

1.6.3. Administrativos

Incorporar a la estructura orgánica funcional de la Alcaldía distrital de Santa Marta, según lo establecido en Ley 594 de octubre de 2001 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, 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 GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

- **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.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

5. Determinar y seleccionar los soportes documentales (cd rom, dvd, discos duros, microfilm)

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.

- 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, toda la documentación recibida y despachada de la entidad sera recepcionada, revisada, registrada, radicada, distribuida por la Unidad de correspondencia de la entidad.

- 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.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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 de los requerimientos y peticiones.

- Procedimiento:

Se diseñaran los siguientes procedimientos:

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.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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-FUID, normalizado por el AGN.
4. Seguimiento de conformación correcta de las series documentales en los archivos de gestión.
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-TRD.
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:

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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 Documental.
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 los 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:**

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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.


- **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 (Eliminación, conservación total, Digitalización, selección) , 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.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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:**

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).

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

- **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:**

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

3.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Propósito

Este programa comprende la identificación, selección, evaluación, protección, preservación y recuperación de las series y sub series documentales que en caso de emergencia sirvan

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y para la entidad y garanticen al ciudadano el derecho de 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:

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 los procesos de tecnología.



**ALCALDÍA DE
SANTA MARTA**
Distrito Turístico,
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE
SANTA MARTA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL-PGD**

VERSION

CODIGO:

**FECHA
04/08/2017**

Actividades


El alcance de este programa inicia desde la Implementación en el plan interno de auditorías de la institución, ejecución de las auditorías 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.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	VERSION
	CODIGO:	FECHA 04/08/2017	

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.

Objetivo

Verificar el cumplimiento o no 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.