
	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 1

PGD

**PROGRAMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Alcaldía Municipal de Palermo Huila

Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
Control Interno

Departamento del Huila – Colombia

Agosto 2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO
NIT. 891.180.021-9



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 05/12/2015

Versión: 2

Código: CP-DA-03

Página 2

1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
1.1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO HUILA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.2.1 Reseña histórica de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila.....	5
1.2.2 Organigrama.....	6
1.2.3 Objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila.....	6
1.2.4 Funciones de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila.....	6
1.2.5 Misión.....	8
1.2.6 Visión.....	8
1.2.7 Los Documentos en la Alcaldía Municipal de Palermo Huila.....	8
1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
1.3.1 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?.....	10
1.3.1.1 Objetivo General de PGD.....	10
1.3.1.1.1. Objetivos Específicos del PGD.....	10
1.3.1.2 Beneficios del PGD para la Alcaldía Municipal de Palermo Huila.....	11
1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental.....	12
1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental.....	12
1.3.1.4.1 De tipo geográfico.....	12
1.3.1.4.2 Usuarios internos.....	12
1.3.1.4.3 Usuarios externos.....	13
1.4 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.....	14
1.5 PRE DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
1.5.1 Problemática.....	14
1.5.2 Matriz de Diagnóstico Documental.....	14
1.5.3 Matriz DOFA.....	15
1.5.4 Panorama de Riesgos de la Gestión Documental.....	16
1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	16
1.6.1 Requisitos Normativos.....	16
1.6.2 Requisitos Económicos.....	17
1.6.3 Requisitos Administrativos.....	18
1.6.4 Requisitos Tecnológicos.....	18
1.6.5 Requisitos de la Gestión de Cambios.....	19
1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL P.G.D.....	19
1.7.1 Estrategia de Investigación.....	20
1.7.2 Responsables de la Información producida o recibida por la entidad.....	20
1.8 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
1.8.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	22
1.8.1.1 Definición.....	22
1.8.1.2 Alcance.....	22
1.8.1.3 Actividades.....	22
1.8.2 Planeación Documental.....	22
1.8.2.1 Alcance.....	23
1.8.2.2 Actividades.....	23
1.8.3 Producción Documental.....	23
1.8.3.1 Definición.....	23



ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO
NIT. 891.180.021-9



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fecha : 05/12/2015

Versión: 2

Código: CP-DA-03

Página 3

- 1.8.3.2 Alcance.....24
- 1.8.3.3 Actividades.....24
- 1.8.4 Gestión y trámite documental.....26
 - 1.8.4.1 Definición.....26
 - 1.8.4.2 Alcance.....26
 - 1.8.4.3 Actividades.....27
- 1.8.5 Organización Documental.....27
 - 1.8.5.1 Definición.....27
 - 1.8.5.2 Alcance.....28
 - 1.8.5.3 Actividades.....28
- 1.8.6 Transferencias Documentales.....30
 - 1.8.6.1 Definición.....30
 - 1.8.6.2 Alcance.....30
 - 1.8.6.3 Actividades.....30
- 1.8.7 Disposición final de los documentos.....30
 - 1.8.7.1 Definición.....30
 - 1.8.7.2 Alcance.....31
 - 1.8.7.3 Actividades.....31
- 1.8.8 Preservación y Conservación a largo plazo.....31
 - 1.8.8.1 Definición.....31
 - 1.8.8.2 Alcance.....31
 - 1.8.8.3 Actividades.....31
- 1.8.9 Valoración.....33
 - 1.8.9.1 Definición.....33
 - 1.8.9.2 Alcance.....33
 - 1.8.9.3 Actividades.....33
- 1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D.....34
 - 1.9.1 Fase de Planeación.....34
 - 1.9.2 Fase de Implementación y Puesta en Marcha.....34
 - 1.9.3 Fase de Seguimiento.....35
 - 1.9.4 Fase de Publicación.....35

	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9</p>		
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
<p>Fecha : 05/12/2015</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Código: CP-DA-03</p>	<p>Página 4</p>

1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Palermo Huila, reconoce sobre la importancia de la gestión documental en las entidades, la cual debidamente estructurada en concordancia y ajustada a cada una de sus necesidades, es prenda de garantía para la organización administrativa, el eficiente, efectivo tratamiento y manejo de los documentos producidos o recibidos por la entidad.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, promueve la estructura, diseño y aplicación del presente documento como parte fundamental en la ejecución de las diferentes estrategias para el eficiente y efectivo tratamiento de los documentos y su correspondiente función archivística, en cuanto a la posibilidad de estandarizar de manera normalizada, la gestión administrativa, la organización, el almacenamiento, la consulta y la custodia de los documentos producidos o recibidos por la entidad.



La Ley General de Archivo en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "*Las entidades 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*" y en el Artículo 19 "*las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes.*"¹

En este sentido, el presente instrumento archivístico, tiene como objeto promover la aplicación de la normatividad archivística vigente, como aporte al establecimiento de la nueva cultura organizacional exigida y necesaria, en cuanto al efectivo tratamiento y trámite de los documentos, de tal manera que promueva la eficiencia y se regulen las buenas prácticas organizacionales y de servicio para la comunidad.

La Alcaldía Municipal de Palermo Huila, en consecuencia, establece como instrumento y elemento fundamental el Programa de Gestión Documental, para la ejecución de manera organizada la planeación, producción, recepción, gestión, trámite, organización, conservación y valoración de la documentación a su cargo. Además pretende orientar estratégicamente a cada funcionario en cuanto a su labor archivística.

En cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos de la Alcaldía de Palermo Huila, debe darse en estricto cumplimiento a lo expuesto en este Programa, así como a los documentos manuales, instructivos, procedimientos y formatos que se puedan establecer como estrategia para su implementación, desarrollo, seguimiento y control.

1. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en Colombia. AGN.

	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9</p>		
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
<p>Fecha : 05/12/2015</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Código: CP-DA-03</p>	<p>Página 5</p>

1.2 LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO HUILA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 Reseña histórica de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila



El 7 de Enero de 1774, el Doctor Ordóñez expresa que el municipio de Guagua tiene fundación firmada por el ilustrísimo Agustín Manuel y el excelentísimo Manuel Guirior, lo cual fue oficializado mediante Acuerdo 002 del 14 de Enero de 1973. Hoy Palermo.

El origen del Cañón de Guagua tuvo lugar al parecer en el año de 1632 por el Licenciado Francisco Triviño de Sotomayor, en el llano de Nilo, hacienda de Tune; esta provincia estaba conformada por grandes haciendas ganaderas que fueron adjudicadas por el gobierno Español, a quienes colaboraron en su mal llamada conquista, que por lo regular eran Ibéricos, quienes reunían mestizos y criollos en calidad de esclavos, terrazgueros o simples trabajadores, la población aborigen fue expulsada y sometida por los Españoles. A partir de 1632 el territorio ha tenido los siguientes nombres:

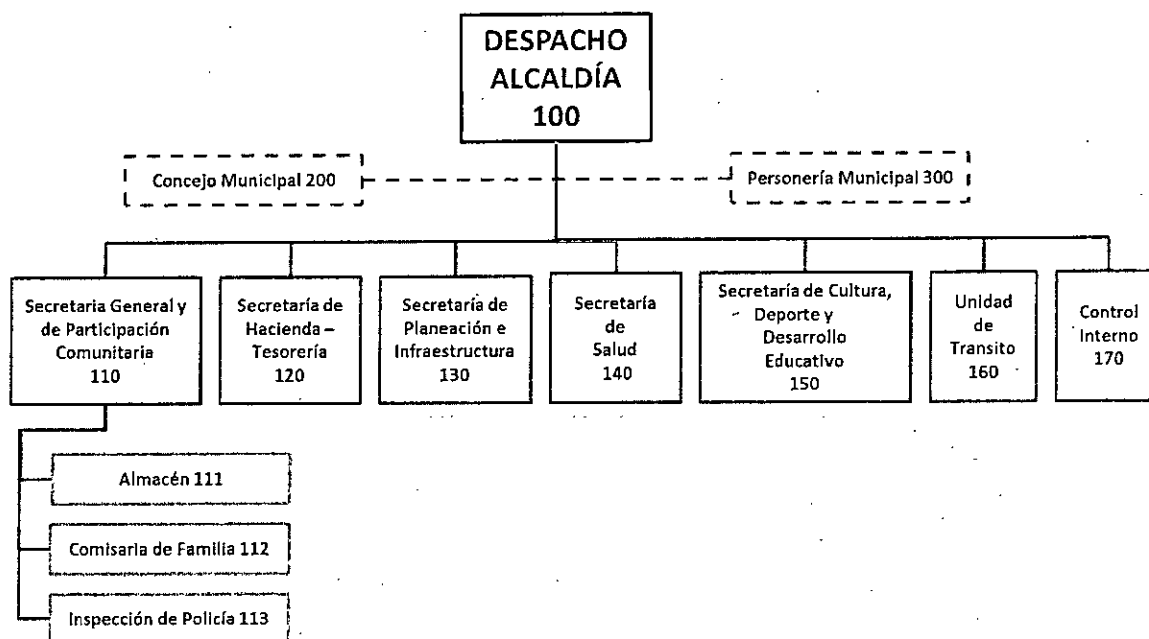
- 1632 Valle del Tune
- 1650 Valle del Guagua
- 1690 Parroquia de Santa Rosalía de Guagua
- 1763 Hato de Guagua
- 1774 Municipio de Guagua
- 1877 Distrito municipal de Guagua

El 7 de Enero de 1774, el Doctor Ordóñez expresa que el municipio de Guagua tiene fundación firmada por el ilustrísimo Agustín Manuel y el excelentísimo Manuel Guirior, lo cual fue oficializado mediante Acuerdo 002 del 14 de Enero de 1973. Hoy Palermo según Decreto 290 de 1906 expedido por Rafael Puyo Perdomo. 2

2. Tomado de la Página Web de la Entidad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03
		Página 6



1.2.2 Organigrama



3 Tomado de la Página Web de la Entidad



1.2.3 Objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila.

- Gestionar y administrar los recursos eficiente y equitativamente.
- Implementar una pedagogía de participación ciudadana en la comunidad del municipio.
- Establecer una adecuada cultura de servicio que permita una relación armónica con los usuarios.
- Atender las necesidades de la comunidad de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Desarrollar y fortalecer procesos de talento humano de acuerdo al perfil basado en las competencias laborales de los servidores públicos.
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes enmarcadas en la política de calidad.
- Desarrollar la cultura de calidad al interior de la organización.
- Desarrollar y fortalecer procesos de acuerdo a las necesidades de nuestro SGI.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 7

1.2.4 Funciones de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila

1. En relación con el orden público. En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales. En relación con la administración municipal. En relación con la ciudadanía.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de su Dependencia y de los servidores públicos bajo su jurisdicción.
2. Liderar de acuerdo con las directrices del Alcalde y las normas legales vigentes, la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros Municipales y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia, presupuestal, de crédito y demás aspectos de orden financiero.
3. Ordenar el gasto de acuerdo a las delegaciones que haga el Alcalde.
4. Dirigir y orientar el manejo administrativo referente a la determinación, liquidación y facturación de impuestos, contribuciones y gravámenes que constituyen las rentas Departamentales.
5. Estudiar, analizar y conceptuar sobre todos los aspectos relacionados con iniciativas que tengan que ver con las finanzas del Municipio.
6. Presentar y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia presupuestal.
7. Ser el vocero del Gobierno Municipal, de conformidad con las instrucciones del Alcalde, en materia fiscal, presupuestal y financiera.
8. Hacer parte de los Consejos Sectoriales.
9. Propender por acceder a los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa de las unidades de la Secretaria de Hacienda.
10. Administrar y supervisar los procesos de la contabilidad financiera, presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.
11. Conocer y decidir en única instancia, de conformidad con el código único disciplinario, los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores públicos adscritos a la Dependencia bajo su jurisdicción.
12. Administrar los recursos humanos conforme a las competencias conferidas y físicos asignados a la Dependencia, garantizando su conservación, seguridad y uso racional.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 8

13. Presentar el proyecto de presupuesto de gastos e inversión de la dependencia a su cargo.

14. Proyectar y/o suministrar la información requerida para atender dentro del término de Ley, toda petición o solicitud que le sea trasladada.

15. Las demás que le sean asignadas por su superior y la Ley y las necesarias para cumplir eficiente y racionalmente con las obligaciones asignadas.

1.2.5 Misión

Ser un gobierno eficaz y eficiente, que asegura el desarrollo integral de los Palermunos y Palermunas, y promueve su participación responsable en el destino del Municipio, a partir de la transformación social, que fomenta la inserción productiva del municipio en el Departamento y el País, garantizando la igualdad de oportunidades para el crecimiento de todas sus comunidades, buscando la sustentabilidad y competitividad.

1.2.6 Visión



Palermo será en el año 2022 un municipio económicamente estable, con rumbo, competitivo y con un crecimiento equitativo en el desarrollo de sus comunidades, a través de acciones bien definidas y generando las condiciones necesarias para avanzar en el desarrollo humano, manteniendo un gobierno que responde a la calidad en la gestión pública y cercano a la gente, que vive en armonía con la naturaleza.

1.2.7 Los Documentos en la Alcaldía Municipal de Palermo Huila

Los documentos para la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, son garantía y representan una responsabilidad estatal respecto a las funciones mismas ejecutadas y administradas, la excelente disposición y organización de los documentos son muestra de la efectiva, eficaz y eficiente gestión de sus trámites y procesos; son la evidencia fundamental de sus actividades, en los cuales se registra día a día la excelente ejecución de sus actividades en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos y atendidos a favor de los usuarios y comunidad en general.

1.3 OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, establece los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) *"Modernización"*, el Estado adoptará y promulgará las estrategias necesarias para el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, el establecimiento de programas eficientes y actualizados para la administración de los sistemas de documentos, registros y archivos; así mismo el artículo

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 9

21, de la Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, aplicando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuyo desarrollo deberán tenerse en cuenta los principios y procesos archivísticos.



En cuanto a la existencia y atención de un marco normativo, directrices metodológicas, técnicas y administrativas en materia de gestión documental, hace falta la consolidación sistemática en la entidades del Estado de los procesos y actividades estratégicas para la estructura e implementación de los programas de gestión documental, necesidad que se constituye en un factor de riesgo primario para las entidades, las cuales pueden recurrir a falsas soluciones archivísticas y procedimentales.

Con base en lo anterior, la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, mediante la estructura del Programa de Gestión Documental promueve el cumplimiento del marco normativo vigente en materia archivística, el cual ha reconocido sobre la importancia de la organización y efectiva administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad, que en consecuencia eleva la calidad de los servicios prestados a la comunidad en general, como evidencia de la excelente gestión administrativa.

En consecuencia la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, ha entendido sobre el valor y la importancia real de la Planeación, gestión, trámite, control y seguimiento de los procesos y actividades en los cuales se generan documentos independientemente la información contenida en ellos.

De otra parte es necesario conocer y presentar las demás normas que obligan la construcción, publicación y desarrollo de un Programa de Gestión Documental para las entidades del Estado, como se lista a continuación:

- Ley 594 del 2000: Ley General de Archivos en su artículo 21, Programa de Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y del derecho al acceso a la Información Pública.
- Decreto 2609 que reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000 en su capítulo II, Programa de Gestión Documental. Incorporado en el decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo No. 004 de 2013: "Por el cual se reglamentan los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración de las TRD.
- Acuerdo No. 006 de 2014: "Por el Cual se reglamenta el Sistema Integrado de Conservación de los documentos"
- Acuerdo No. 002 de 2014: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes"

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 10

- Acuerdo No. 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos."
- Acuerdo No. 003 de 2015: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la gestión del documento electrónico"

1.3.1 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?

El Programa de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de Palermo Huila se define, iniciando con el concepto de Gestión documental, el cual lo promueve el Archivo General de la nación como, *"El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, organización y efectiva administración de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*.

Por lo anterior la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, contará con un Instrumento archivístico de aplicación en cuanto al desarrollo y ejecución de las actividades documentales en todas las etapas de su ciclo vital, en el cual se detallan las actividades transversales para el desarrollo de la función archivística al interior de la entidad.

1.3.1.1 Objetivo General de PGD

Ofrecer como instrumento guía dentro de la estructura diseñada para la oportuna, eficiente, eficaz y efectivo tratamiento y administración de los documentos producidos por la entidad, hasta su disposición final, como prueba, testimonio y evidencia de una eficiente propuesta organizacional.

1.3.1.1.1 Objetivos Específicos del PGD

- Implementar el Programa de Gestión Documental, mediante la estructura contundente de estrategias, metodologías y demás procedimientos necesarios para su eficiente desarrollo.
- Normalizar al interior de la entidad la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros y documentos durante su ciclo de vida.
- Implementar el desarrollo de las actividades y procesos archivístico técnicos básicos en cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, para

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 11



la organización, conformación de expedientes, administración, conservación disposición, recuperación, preservación, de la información contenida en ellos.

- Asegurar los documentos y registros que deben ser elaborados, producidos y evidencia dentro de la ejecución de la respectivas actividades de la entidad.
- Garantizar los medios y requisitos necesarios para la recuperación y/o ubicación de la información, su consulta, uso, conservación y preservación.
- Asegurar la ubicación exacta de los documentos, independientemente del medio, soporte físico o electrónico utilizado y demás unidades de conservación, para garantizar su posterior consulta.
- Identificar y evaluar las oportunidades de mejora continua como estrategia para la de los documentos producidos por la entidad.
- Estructurar las ayudas tecnológicas que se utilizan e implementar la arquitectura de medios respecto a la solución de las necesidades en cuanto a los trámites de producción, trámite y control de los documentos de la entidad.
- Garantizar el cumplimiento y desarrollo del Plan de Institucional de Archivos, en concordancia con el plan estratégico de la entidad, Plan de Desarrollo Municipal y Programa de Gobierno.

1.3.1.2 Beneficios del PGD para la Alcaldía Municipal de Palermo Huila

Los beneficios que la Alcaldía Municipal de Palermo Huila alcanzará con la implementación del Programa de Gestión Documental, respecto a la aplicación de estrategias para la excelente administración de los documentos, a continuación se relacionan algunas orientaciones sobre los beneficios a obtener con la implementación de este instrumento archivístico:

- Institucionalizar la ejecución de las actividades a desarrollar la Alcaldía Municipal de Palermo Huila en relación con los procesos de la Gestión Documental.
- Identificar y estructurar dentro del correspondiente plan de riesgos, cada una de las necesidades en Gestión Documental de la Alcaldía Municipal, lo cual permitirá establecer y destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios, para su ajuste y mejora.
- Garantizar el seguimiento de los trámites, respecto a la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los documentos digitales y físicos de entidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 12

- Garantizar la respuesta oportuna de información requerida por los usuarios internos y externos de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, de forma ágil y oportuna.
- Optimiza y reduce los costos asociados a la producción, organización y conservación de la documentación de la entidad.
- Mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.

1.3.1.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El presente documento está dirigido a todas las dependencias de la Alcaldía, al Comité Interno de Archivo y a la alta dirección, quienes serán responsables de la implementación, control y seguimiento.

Como metas se establecen a corto, mediano y largo plazo las diferentes actividades de aprobación, socialización, adopción, implementación, desarrollo, control y seguimiento del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.

El Establecimiento de cada uno de los procesos técnicos necesarios a implementar para la eficiente producción, trámite, administración, control, conservación y seguimiento de los documentos.



1.3.1.4 Público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental

1.3.1.4.1 De tipo geográfico

La Alcaldía Municipal de Palermo Huila, implementará el Programa de Gestión Documental, como herramienta fundamental para la articulación definitiva y eficiente respecto a la documentación producida en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos, de la entidad en cuanto a la atención eficiente de la comunidad en general, en cada una de sus localidades, centros poblados, inspecciones veredas y demás entidades del orden nacional.

1.3.1.4.2 Usuarios internos

El Programa de Gestión Documental PGD, no debe distinguir a los usuarios internos o externos de la Alcaldía Municipal, cada una de las dependencias, así como del despacho del Alcalde, independientemente de su función y encargo operativo recibirá el beneficio organizacional del alcance en su implementación, cada funcionario se convierte en

	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9</p>		
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		
<p>Fecha : 05/12/2015</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Código: CP-DA-03</p>	<p>Página 13</p>

protagonista fundamental de la función archivística desde el momento de su vinculación laboral, quienes por defecto producen y tramitan documentos en la construir de la información de valor para la entidad. De esta manera, el PGD independientemente de las funciones asignadas a cada funcionario, sin duda las articula con sus retos y responsabilidades en beneficio de la organización y su propio desarrollo.

1.3.1.4.3 Usuarios externos

Un excelente diseño, estructura implementación, adopción y desarrollo del Programa de Gestión Documental, sin duda beneficiará con oportunidad, eficiencia, eficacia, los servicios ofrecidos por la entidad a sus usuarios externos, quienes reconocerán la mejora de los servicios, la atención de sus trámites y la resolución oportuna de sus necesidades, mediante la consolidación de una estructura contundente en cuanto a las estrategias administrativas y operativas a implementar.

El alcance corresponde a una atención eficiente, eficaz y oportuna de todas las personas naturales o jurídicas que se relacionen con la entidad.



1.4 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL P.G.D.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, ha establecido la estructura de las actividades, los documentos y el diseño de los correspondientes instrumentos archivísticos necesarios, requeridos para la adopción e implementación del presente documento, entre los cuales se deben considerar:

- ✓ La Alcaldía Municipal de Palermo Huila cuenta con el área de Archivo Central y su personal encargado, bajo la coordinación de la Secretaria de Gobierno.
- ✓ La Alcaldía Municipal de Palermo Huila cuenta con un Coordinador de Gestión Documental responsable, con experiencia en Archivística, experiencia, conocimiento y la idoneidad necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades.
- ✓ La Alcaldía Municipal de Palermo Huila conformó el respectivo Comité de Archivo, integrado por los profesionales de las diferentes áreas, grupo que ha logrado la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás programas y actividades de la entidad.

1.5 PRE DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 Problemática

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 14

La Alcaldía Municipal de Palermo Huila, en la actualidad no cuenta con un Sistema integrado de Gestión Documental el cual garantice el adecuado tratamiento y administración de los documentos producidos y tramitados por la entidad. Cada unidad Administrativa genera y tramita documentos por defecto de acuerdo al mismo proceso y con la dinámica establecida en cada trámite.

El trámite y demás actividades técnicas operativas para la conformación de expedientes de archivo no cuenta con los procedimientos que además garanticen la debida conservación y custodia de los documentos durante todo su ciclo vital.

Igualmente al no contar con ninguna herramienta archivística básica, (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación u normativas internas de archivo, etc) toda la documentación se conserva a nivel de represamiento teniendo en cuenta que hasta que no existan y se apliquen las diferentes y necesarias directrices archivísticas esta documentación hará parte del fondo acumulado de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila.

1.5.2 Matriz de Diagnóstico Documental



El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, se constituye en el resultado del análisis de cada una de las necesidades, debilidades, amenazas contra las oportunidades y fortalezas identificadas en cuanto a la estructura misma del sistema de gestión documental a proponer, en concordancia con la normatividad archivística vigente y la definitiva construcción, diseño y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos básicos requeridos.

Las etapas, fases y demás estructura definida en el PGD de la Alcaldía, definitivamente se ajusta a cada una de las actividades desarrolladas por las dependencia de acuerdo a sus funciones y demás trámites propuestos en los correspondientes flujos de trabajo y alineados con los documentos listados en las Tablas de Retención Documental (TRD), la cual refleja uno a uno los registros evidencia de cada trámite y gestión.

Cada una de las debilidades y posibles riesgos identificados se caracterizan y articulan con el Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía como estructura para su ejecución, control y seguimiento.

1.5.3 Matriz DOFA

Instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 15

Con base en el diagnóstico general se debe construir la matriz DOFA, donde se describen cada una de las Debilidades; Oportunidades; Fortalezas y Amenazas, que enmarcan la estructura administrativa a actualizar respecto a la función archivística y sus procesos para la adecuada administración y gestión de los documentos de la entidad.

Matriz DOFA, debe registrar los resultados que se evidencien y construir el diagnóstico documental

Se deben registrar todos los factores externos que no permitan que se desarrolle una adecuada gestión documental.

1.6 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se deben establecer los requisitos necesarios para cumplir con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, los requisitos son de tipo Normativo; Administrativo; Tecnológico y gestión del cambio:

N	NORMATIVO	E	ECONÓMICO	A	ADMINISTRATIVO	T	TECNOLOGICO	C	CAMBIO
	Requerimientos normativos		Disposición de los recursos financieros.		Acciones y estrategias administrativas y operativas de la entidad.		Recurso tecnológico de la entidad		Impacto y el cambio Cultural.

1.6.1 Requisitos Normativos

El presente es el listado general de normas que en materia de Gestión Documental la Alcaldía Municipal de Palermo Huila debe aplicar:

NUMERO E IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Archivo General de la Nación - AGN	Ley general de archivos en Colombia: tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 527 de 1999	Congreso de la República	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos"
Ley 873 de 2003	Congreso de la República	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios."
Ley 1341 de 2009	Congreso de la República	"Por la cual se definen principios y conceptos sobre la Sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC"
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Ley de transparencia y del derecho al acceso a la Información



ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO
NIT. 891.180.021-9



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha : 05/12/2015

Versión: 2

Código: CP-DA-03

Página 16

NUMERO E IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
	República	Pública.
Decreto 2609 de 2012	Ministerio de Cultura	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Norma NTC-ISO/IEC 27001: 2005	Internacional Serial Number	Sistema de Gestión de Seguridad de Información
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación – AGN	"Por el cual se reglamentan los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración de las TRD.
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación – AGN	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos»
Acuerdo No. 006 de 2014	Archivo General de la Nación – AGN	"Por el Cual se reglamenta el Sistema Integrado de Conservación de los documentos"
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación – AGN	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes»
Acuerdo No. 008 de 2014	Archivo General de la Nación – AGN	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de doc.»
Acuerdo No. 003 de 2015	Archivo General de la Nación - AGN	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la gestión del documento electrónico»
Acuerdo No. 060 de 2001	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Circular No. 001 de 2015	Archivo General de la Nación - AGN	Alcance expresión "cualquier medio técnico que garantice la reproducción exacta"

1.6.2 Requisitos Económicos

El Programa de Gestión Documental de La Alcaldía Municipal de Palermo Huila, debe contar con la apropiación de recursos económicos relativos al alcance del mismo, el cual se incluye en el documento oficial, plan de acción y/o programa de gobierno que establezca la dirección de la administración.

1.6.3 Requisitos Administrativos

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 17

La Unidad y/o grupo de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, hará parte integral y funcional de la Secretaría de General y de participación comunitaria.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PGD	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
NANCY TRUJILLO MONJE	ALCALDIA
DIANA PAOLA MENDOZA	SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
HELLEN PATRICIA VARGAS	SECRETARIA DE HACIENDA
ROBINSON LEONARDO FONSECA RUBIO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DIANA MARIA PANA	SECRETARIA LOCAL DE SALUD
ZULAY YADIRA VARGAS	SECRETARIA DE CULTURA, DEPORTE Y DESARROLLO EDUCATIVO
JAZMIN SUAREZ	CONTROL INTERNO



MÁTRIZ RACI – RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ASIGNACIÓN DE ROLES					
ACTIVIDADES	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONTROL INTERNO	ALCALDÍA	PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	CULTURA, DEPORTE Y DESARROLLO EDU.
Diagnóstico Documental	R A	CI	I	C	I
Matriz DOFA	R A	CI	I	C	I
Panorama de Riesgos Documentales	R A	CI	I	C	CI
Programa de Gestión Documental	R A	CI	I	CI	I
Tablas de Retención Documental	R A	CI	I	CI	I
Revisión y aprobación	R A	CI	I	C	I
Socialización e Implementación	R A	I	I	I	I

CONVENCIONES: A (Responsable) C: (Consultado) R: (Encargado) I: (Informado)

1.6.4 Requisitos Tecnológicos

El tratamiento especial y buen uso de las herramientas tecnológicas y demás sistemas de información, dentro de la estructura de Gestión Documental, permitirá agilizar los diferentes tipos de trámites y garantizar soporte hacia una conservación eficiente de los documentos, respecto a la gestión y trámite dado por los propios usuarios a quienes debemos el servicio cada vez debe ser aún más eficiente y con respuestas oportunas y eficaces.

Para la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, la gestión documental, ya no se concibe solo como la responsable de identificar la documentación sino como la encargada de apoyar la

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO NIT.-891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 18

implementación de los sistemas electrónicos de Información, mediante los procesos eficientes en las etapas de recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Con base en lo anterior, la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, como estrategia estructural para la captura y control de la información, garantizará mediante el inventario, control y administración eficiente de los sistemas de información, la gestión eficiente de los documentos, garantizando un efectivo control de los documentos e información utilizada por estos medios.

Estructura que propone con oportunidad y eficiencia, la ubicación, control, seguimiento, trámite, validación, disposición, conservación, y consulta de los documentos allí identificados. Relación exacta de cada una de las herramientas electrónicas utilizadas.



1.6.5 Requisitos de la Gestión de Cambios

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de Palermo Huila es importante tener en cuenta:

- Diseñar estrategias que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Alcaldía Municipal de Palermo Huila afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.
- Estructurar y desarrollar conjuntamente con los responsables de cada una de las áreas, las diferentes actividades, la creación y fortalecimiento de la cultura de los servicios Documentales y de archivo, mediante la aplicación de mejores prácticas en la implementación de las nuevas tecnologías como estrategia de atención eficiente de los servicios y demás requerimientos de la comunidad.
- Acciones culturales organizacionales para la implementación.
- Socialización y actualización de las mejores prácticas en el ejercicio documental
- Compromisos y labores de los empleados

1.7 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL P.G.D.

La Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, tecnológico y administrativo frente a los cambios que las entidades del estado afrontarán durante la implementación de Programa de Gestión Documental.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 19

Gestión Documental: La Ley General de Archivos, define *Gestión documental* como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

1.7.1 Estrategia de Investigación: La metodología incluye el análisis, la interpretación y la aplicación de documentos primarios de información, construidos en conjunto con los responsables de cada dependencia, documentos fuente estructurados con la información que permite la tabulación exacta de las características de cada uno de los documentos dentro del respectivo trámite, así como su posible y posterior actualización.

Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que relaciona cada uno de los documentos de cada actividad en concordancia con los registros que se producen, reciben y finalmente se deben conservar.

1.7.2 Responsables de la Información producida o recibida por la entidad.



Se considerará como responsables de la Información, las áreas y funcionarios de la entidad a la que se le asigne uno o varios activos de información para el desarrollo de las actividades objeto de su dependencia.

Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la Alcaldía Municipal de Palermo Huila afrontará durante la implementación de Programa de Gestión Documental.

1.8 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

ETAPAS	ACTIVIDAD
Planeación	Todas las actividades de análisis, interpretación y estructura de los flujos de documentos, identificación de etapas, responsables y tiempos de ejecución de los mismos, en ejercicio de las funciones administrativas y operativas institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de los flujos de actividades, y documentos, conforme a los procesos y funciones asignadas a cada área.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 20

Producción.	<i>Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar los documentos que se producen en ejercicio de los procesos y funciones. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las actividades y procesos de la Alcaldía Municipal.</i>
Recepción.	<i>Son todas las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de documentos, remitidos por una persona natural o jurídica. (Radiación de documentos, registro de documentos). Centro de Gestión de Correspondencia, PQR y ventanillas de Registro.</i>
Distribución.	<i>Son todas las actividades que garantizan que los documentos recibidos y producidos por proceso lleguen a su destinatario.</i>
Trámite.	<i>Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.</i>
Organización	<i>Conjunto de actividades orientadas a la Clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral de los procesos administrativos, desde su origen hasta su disposición final.</i>
Consulta de documentos	<i>Actividades relacionadas con la estructura e implementación de procesos de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho a la consulta que tienen los usuarios.</i>
Conservación	<i>Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Plan de Conservación Archivística</i>
Disposición Final	<i>Identificación de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto a las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.</i>

1.8.1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental



1.8.1.1 Definición

Son todas las actividades articuladas desde la planeación, estructuración, diseño y valoración de los documentos de la entidad, en cuanto al contexto administrativo, legal, funcional y técnico de estos dentro de cada una de las actividades de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, en cuanto a su uso y registro como evidencia de los trámites.

1.8.1.2 Alcance

La planeación estratégica de la Gestión Documental de la Alcaldía, incluye la etapa de diagnóstico de la función archivística, hasta la aprobación del PGD y la respectiva publicación de cada uno de los instrumentos archivísticos y demás documentos diseñados y ajustados para el desarrollo de cada actividad.

1.8.1.3 Actividades

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 21



- Estructura, elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde a las necesidades de la entidad.
- Estructura del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos.
- Estructura, elaboración y desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Elaboración y aplicación del Panorama de riesgos archivísticos de la Alcaldía.
- Elaboración y aplicación de los procedimientos para cada procesos de la Gestión Documental.
- Diseño y seguimiento de los indicadores del proceso de Gestión Documental.
- Diseño e implementación del plan de Capacitación en Gestión Documental de la entidad

1.8.2 Planeación Documental

Corresponde al propósito de establecer al interior de la Alcaldía, transversalmente la articulación de cada uno de los sistemas administrativos en cuanto al establecimiento de los procesos de revisión, análisis, interpretación de los procesos respecto al tratamiento de la información dentro de la estructura a establecerse como Gestión Documental de la entidad, actividades ejecutadas en cada dependencia, tiempos de respuesta y responsables, partiendo desde la creación, diseño, actualización, de formatos o formularios teniendo en cuenta el contexto funcional del mismo, lo administrativo, legal y tecnológico de los estos en concordancia con lo establecido y apropiado por el mismo Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

1.8.2.1 Alcance

Corresponde a la definición de estrategias concretas en cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental respecto al desarrollo de los procesos archivísticos y el análisis de las actividades documentales. Incluye los Procesos de inducción y reinducción de personal, para la implementación de los procesos técnicos y las diferentes estrategias de control, actualización y seguimiento a sus mismas actividades.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 22

1.8.2.2 Actividades

- Diseño de los procedimientos para cada uno de los procesos Archivísticos (Planeación, producción, Gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental).
- Elaboración de cada uno de los instrumentos archivísticos exigidos y necesarios.
- Diseño y adopción del esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional.
- Estructura del Programa de capacitación.

1.8.3 Producción Documental

1.8.3.1 Definición

Se refiere a las actividades correspondientes al control y seguimiento de los documentos en cuanto a la producción de los documentos respecto al trámite y soporte de la gestión en atención de los requerimientos de la entidad.

Este proceso archivístico promueve el aseguramiento de cada una de las actividades correspondientes a la elaboración, diligenciamiento, conversión electrónica y uso de medios y soportes oficiales, documentos requisito y evidencia en cada actividad al interior de la entidad.



Teniendo en cuenta el proceso de toma de información para la construcción y estructura del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos, se pudo identificar y tabular cada una de las características físicas y electrónicas, autenticidad y seguridad de los documentos, requisito en cada actividad como se describen en las Correspondientes Series y Subseries Documentales de la TRD de la Alcaldía.

1.8.3.2 Alcance

Mantener el control de las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final de cada proceso, elaborados o recibidos, medios de ingreso, responsables y repositorios físicos y electrónicos según el caso.

El desarrollo de este proceso involucra las siguientes consideraciones:

- Los tipos documentales descritos en cada serie y subserie aprobados en las TRD de la Alcaldía a aplicar o producir internos deben ser las últimas versiones según el Listado Maestro de Registros (LMR), del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 23

1.8.4 Gestión y trámite documental

1.8.4.1 Definición

Es la vinculación de los documentos a un trámite, en el que se incluye la distribución, asignación, control y seguimiento respecto a la ejecución y respuesta a un requerimiento evidencia para el mismo.

Los documentos a tramitar se convierten en parte fundamental del proceso, los cuales con base en su contenido, condiciones y características proporcionan a dicho flujo un estado, los cuales habilitan o no al proceso para continuar con el mismo.

1.8.4.2 Alcance

Corresponde desde el registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental hasta su trámite correspondiente. Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la Alcaldía.

Cada documento corresponde a una función operativa y administrativa el cual se caracteriza e identifica desde el momento de su producción o recepción. La delegación de responsabilidad para el trámite de respuesta; diferente a las actividades de trámite las cuales independientemente del origen de los documentos, estos ya corresponden a una actividad de mucha responsabilidad dentro de una actividad y/o proceso ya caracterizado.



1.8.5 Organización Documental

1.8.5.1 Definición

Conjunto de operaciones técnicas de clasificación respecto a su ubicación respecto al proceso ejecutado, trámite y gestión del mismo.

Para este proceso de organización la Alcaldía Municipal de Palermo Huila requiere establecer el desarrollo de las siguientes actividades previas al proceso de organización:

- Publicación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Cuadro de Perfiles y niveles de acceso a los sistemas de información, instructivos, procedimientos y formatos.
- Capacitación para la Aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
- Elaboración de los esquemas de metadatos para la actualización de cada uno de los sistemas de Información y procesos de digitalización.
- Esquema del Modelo para el tratamiento y Gestión de documentos electrónicos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 24

Esquema de roles, responsables y niveles de acceso a los sistemas de información y demás consultas.


En cuanto a la organización de la información y documentos, estos bajo la responsabilidad de los gestores y administradores documentales, se aseguran de tal manera que las buenas prácticas evidenciarán la debida administración y conformación de los expedientes físicos y electrónicos, los cuales son el resultado final de una buena organización.

Tablas de Retención Documental:



Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Además es el instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental.

Para estos efectos, la retención de documentos: *"Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental"* (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Ejemplo de la Tabla de Retención Documental - TRD:

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO											
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL											
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		CÓDIGO:				FECHA:				VERSIÓN:			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y REGISTROS	RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO				DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES	
		AG	AC	P	G	R	C	CT	S	E	OM		
110-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES												Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
110-01-01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	1	5			X				X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificaciones • Contestación • Fallo • Escrito de impugnación 												
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL: Seleccionar como muestra aleatoria un 5% , por cada año de producción documental, en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia.													

Para la Implementación de las Tablas de Retención Documental se deben realizar las siguientes actividades:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha: 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 25

- Al momento de conformar un expediente se debe validar sobre el nombre de la Serie Documental, y los correspondientes tipos documentales que lo conforman.
- Cada documento a producir, recibir y tramitar dentro un proceso debe estar relacionado con el contenido exacto de registros de la correspondiente serie documental.
- Los documentos a producir deben corresponder exactamente a la actividad ejecutada en el proceso, como evidencia del mismo en el tiempo determinado, en el orden en que suceden las cosas.
- Cada uno de los documentos (Tipos documentales) deben archivarse en los correspondientes expedientes y carpetas y sus respectivos repositorios oficiales (Carpeta física y/o electrónica).
- Cada expediente se debe foliar, digitalizar, rotular, inventariar y ubicar en su correspondiente Caja X200 consecutivamente al volumen respectivo por expediente y serie documental.
- Procesos de capacitación a empleados sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.8.6 Transferencias Documentales

1.8.6.1 Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.



1.8.6.2 Alcance

Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD precisan tener transferencia primaria.

1.8.7 Disposición final de los documentos

1.8.7.1 Definición

Selección de 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 o en las tablas de valoración documental.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03
		Página 26

1.8.7.2 Alcance

Corresponde al conjunto de actividades relacionadas con la Disposición de los documentos en cualquier etapa del archivo, para su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía.

1.8.8 Preservación y Conservación a largo plazo

1.8.8.1 Definición

Conjunto de acciones diseñadas y aplicadas a los documentos desde su producción y recepción, hasta su almacenamiento y custodia, como garantía para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro y/o almacenamiento.

La preservación y conservación lo constituye el adecuado almacenamiento de documentos en cajas y carpetas dependiendo de las diferentes etapas del ciclo vital por las cuales atraviesa la documentación de archivo: Cajas para Archivo Central (Ref: X200, X300 y AGN) y Cajas para Archivo Histórico (Ref X100); Carpetas de doble solapa (portada y contraportada) y su correspondiente gancho plástico.

1.8.8.2 Alcance

El Proceso de Preservación y Conservación Documental contempla acciones desde el momento mismo de su producción y recepción hasta su respectiva disposición final.



1.8.9 Valoración

1.8.9.1 Definición

Proceso constante, que determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para la aplicación y desarrollo de los procesos de Valoración de los documentos se deben realizar con base en lo descrito estrictamente en las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) de la Alcaldía, debidamente aprobadas por el Comité de Archivo en su última versión.

1.8.9.2 Alcance

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 27

Aplicación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD, en los cuales se determinan los valores correspondientes a cada documento administrado por la entidad.

1.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL P.G.D.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se establecen las siguientes actividades:

1.9.1 Fase de Planeación



Para la elaboración del Programa de Gestión Documental la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, requiere de diferentes metodologías, las cuales deberán ser descritas y desarrolladas en este ítem. Dentro de los aspectos importantes de resaltar en la metodología tenemos:

- Definir la estructura de alcance del PGD, para la Alcaldía, respecto a los procesos de gestión documental, control, seguimiento, y demás programas a ejecutar como contexto funcional operacional.
- Definir el responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- Definir la metodología de Trabajo, definición de etapas, consolidado de insumos, documentos fuente y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- Definir el plan de aplicación y actualización.
- Definición de la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental.

1.9.2 Fase de Implementación y Puesta en Marcha

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción, diseño y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- Estructurar la metodología a aplicar para el proceso de sensibilización y capacitación a los funcionarios de la Alcaldía.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el proceso de socialización del Programa de Gestión Documental.
- Definir la estrategia de control y seguimiento respecto al proceso de sensibilización y aplicación del PGD.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 28



1.9.3 Fase de Seguimiento

Corresponde al control articulado y eficiente del desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental el cual deberá contener básicamente las siguiente actividad:

- Realizar seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y alcance.

Anexo: Diagnóstico Documental de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
1- Prerrequisitos para la elaboración del PGD	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012.	
Requisito	Cumple
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	NO
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	NO
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	NO
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	NO
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	NO
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	SI
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	NO
2- Aspectos generales	
Requisito	SI/NO
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de	SI

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 29

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
la Entidad?	
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	NO
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	NO
¿El PGD se articula con el Plan estratégico de la Entidad?	NO
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	NO
3. Información institucional	
Requerimiento	SI/NO
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	NO
4. Alcance	
Requerimiento	SI/NO
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD?	NO
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD?	NO
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional?	SI
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	NO
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental?	NO
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
Planeación	SI/NO
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental?	SI
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012?	NO
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo?	SI
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA?	NO



ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO
NIT. 891.180.021-9



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fecha : 05/12/2015

Versión: 2

Código: CP-DA-03

Página 30

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
¿Se utiliza la firma electrónica?	NO
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	NO
Producción	
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
Gestión y Trámite	
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta?	SI
Organización documental	
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental?	NO
¿Se lleva a cabo ordenación documental?	NO
¿Se lleva a cabo descripción documental?	NO
Transferencia documental	
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias?	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	SI
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad?	NO
Disposición de documentos	
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total?	SI
¿Realizan selección documental?	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente?	NO
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales?	NO

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03
		Página 31

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Preservación a largo plazo	SI/NO
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos?	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad?	NO
¿Se realiza migración de información electrónica?	NO
Valoración documental	SI/NO
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental?	NO



MARCO NORMATIVO SOPORTE

El conjunto de actividades estratégicas estructuradas dentro del Programa de Gestión Documental PGD, están enmarcadas sobre el cumplimiento estricto de la normatividad vigente, en dirección hacia la consolidación de las mejores prácticas para el eficiente desarrollo de los procesos, la aplicación de las diferentes directrices en cuento efectivo tratamiento de los documentos y registros, evidencia de la organización y calidad administrativa. En consecuencia se relacionan las directrices normativas aplicadas:

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, corresponde al Archivo General de la Nación formular las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia y demás parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

La Ley General de Archivos en Colombia, Ley 594 del 2000. *Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, programas de gestión documental: las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, estrategias, disposiciones y planes para los procesos archivísticos.*

Ley 1564 de 2012, "Por medio de la cual se expidió el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 32

El Artículo 25 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación, para reglamentar la gestión de los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Decreto Ley 019 de 2012. "Ley anti trámites", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

Decreto 2609 de 2012. y el manual de implementación de los programa de gestión documental –PGD, reglamentan el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011.

Decreto 2609 de 2012, en el Artículo 9º Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos dentro del sistema, clasificarlo y ajustarlo al proceso correspondiente.

Acuerdo 005 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 007 de 2014, "Por el cual se establecen los lineamientos para la construcción de expedientes y se dictan otras disposiciones."

Código del Comercio – Decreto No. 410 de 1971.



NTC-ISO: 9001 de 2008 – Sistemas de Gestión de Calidad

NTC-ISO:15489-2 de 2001 - Gestión documental enfocada a procesos.

Decreto No. 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Del Programa de Gestión Documental.

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

El Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en los procesos administrativos, producción, recepción, la distribución y archivo electrónico de documentos y el uso del expediente electrónico.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT: 891.180.021-9		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha : 05/12/2015	Versión: 2	Código: CP-DA-03	Página 33

Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.

Control de Registros es un requisito establecido en la norma ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4. La TRD es la herramienta oficial que posibilita el control de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.

FIRMA:


NANCY TRUJILLO MONJE
 Alcaldesa Municipal

