
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 1 de 32

**ARCHIVO MUNICIPAL  
DE CALDAS ANTIOQUIA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL PGD**


**GRUPO PRIMARIO  
EQUIPO DE COLABORADORES  
GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO**

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 2 de 32

<p>Aprobó: Comité Interno de Archivos</p>	<p>Revisó: Aníbal Darío Quintero Secretario de Despacho de Servicios Administrativos</p>	<p>Elaboró: Equipo de Gestión Documental</p>	<p>Código: Versión: Fecha: Página 1 de 1</p>
---	--	--	--

**Elaborado por:** Secretario de Despacho Servicios Administrativos

**Aprobado por:** Comité Interno de Archivos

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 3 de 32

## 1. Aspectos Generales


- a. Introducción
- b. Alcance
- c. Público al cual está dirigido
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD
  1. Normativos
  2. Económicos
  3. Administrativos
  4. Tecnológicos
  5. Gestión del cambio

## 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

## 3. Fases de implementación del PGD

## 4. Programas Específicos


	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 4 de 32

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Programa de archivos descentralizados
- e. Programa de reprografía
- f. Programa de documentos especiales
- g. Plan institucional de capacitación
- h. Programa de auditoría y control

#### **5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad**

#### **III. Anexos**

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Cronograma de implementación del PGD
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- e. Referentes normativos

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 5 de 32

## 1. Aspectos Generales


### a. Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de Documentos. Como instrumento archivístico le sirve al municipio para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y la normatividad vigente. La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el AGN en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

### b. Alcance

El Programa de Gestión Documental PGD se encuentra articulado con la Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia, y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Alcaldía Municipal, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del municipio.

El Programa de Gestión Documental PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la alcaldía y sus dependencias, así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además se aplicará a la información de (planos, archivos gestión, archivos centrales y archivos históricos, y los sistemas de información de la Alcaldía tales como: Sistema de Correspondencia, Sistema Administrativo y Financiero, entre otros.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 6 de 32

### c. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones de acuerdo con los Informes Internos de Gestión, otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, Informes Organismos de Regulación Vigilancia y Control y demás usuarios que tengan relación con algún proceso misional, administrativo o legal, publico como requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico respectivamente.

### d. Requerimientos para el desarrollo del PGD


#### 1. Normativos

La Alcaldía del Municipio de Caldas Antioquia cuenta con un nomograma que incluye las normas aplicables a su gestión documental y se encuentra disponible en la página web.

La normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental PGD y a los procesos de la gestión documental del municipio está compuesta por la normativa general y la expedida por el Archivo General de la Nación AGN aplicable a la entidad, la normas internas y las normas técnicas descritas en el Anexo: Normativa Archivística, además se salvaguardará en la normatividad vigente.

#### 2. Económicos

La Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, en un lapso de tiempo corto, mediano y largo plazo, el objetivo estratégico de Modernización de la Gestión Documental en la de Adecuación de los sistemas de información, Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Valoración Documental TVD, Revisión del Aplicativo del Sistema de Información del Archivo Municipal, capacitación

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 7 de 32

y talleres y actualización de los Instructivos, Guías de Archivos como también todo lo concerniente de administración de archivos.

Es de anotar que este Programa / Proyecto / Plan está Previsto para un corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el periodo 2015 - 2020.

### 3. Administrativos


Para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD se cuenta con el Comité Interno de Archivos, responsables del Área de Gestión Documental, personal a cargo de los procesos archivísticos, instalaciones locativas, equipo y mobiliario.

### 4. Tecnológicos

El Municipio de Caldas Antioquia contará con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas para la gestión de los informes institucionales, Informes Internos de Gestión, Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control y demás comunicaciones oficiales, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia del Gobierno en Línea GEL.

### 5. Gestión del cambio

los cambios que genera la implementación del PGD en el Municipio de Caldas Antioquia se realizarán acciones para diagnosticar, identificar, formular, definir, establecer, armonizar y publicar, además capacitar e involucrar a los funcionarios implicados en el Archivo Municipal y demás. Estas acciones estarán a cargo de los funcionarios de gestión documental y talento Humano. La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el Plan de Capacitación Institucional.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 8 de 32

Adicionalmente en los procesos de inducción y re inducción de funcionarios se incluirán los temas relativos a la gestión documental.

## 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

### a. Planeación.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

#### Aspecto / Criterio

En lo que respecta a la Administración documental, Directrices producción documental, Mecanismos de autenticación, Sistemas de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, guías, instructivos y el Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

En la Planeación se tendrá en cuenta el Programa de Gestión Documental PGD, además del Manual de formatos y formularios del municipio, Manual de funciones, Manual de procesos y procedimientos, Procedimiento para uso de firmas electrónicas y Sistema integrado de conservación.


### b. Producción

Actividades destinadas al 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.

#### Aspecto / Criterio

Estructura de los documentos, Forma de producción o ingreso, Área competente para el trámite. La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades del municipio en consonancia con los



	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 9 de 32

procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa. Para ello cuenta con un procedimiento para la creación y recepción que incluye entre otros aspectos:

- Para la impresión de documentos en papel se usará papel de 75 gramos y tinta negra para los Informes Institucionales - las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran.
- No se usaran fuentes incompatibles para aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados.
- La impresión se realizará en cara anverso o doble cara.
- La elaboración de los documentos se hará en soporte papel, formato carta y oficio
- Los elementos de diplomática documental que se usarán será el logo y pie de página
- El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del Sistema de Gestión de la Calidad SGC.
- Los formularios deben tener su Instructivo para el diligenciamiento el cual debe ser controlado de acuerdo con lo establecido en el SGC.
- Solamente podrán firmar documentos el Alcalde y los Secretarios de Despacho como también las personas autorizadas bajo la responsabilidad administrativa.
- El registro y radiación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.
- El Registro y captura del documento en el Sistema de Información, en la Taquilla Única de Archivo
- Se tendrá una sede electrónica para la centralización multicanal de atención al ciudadano

### **c. Gestión y trámite**


Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

#### **Aspecto / Criterio**

Registro de Documentos, Distribución, Acceso y Consulta, Control y Seguimiento. Acuerdo 060 de 2011, Acuerdo 042 de 2002.

El Municipio de Caldas Antioquia tiene previsto definir los mecanismos que aseguren el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios:

- Registro, control de firmas y entrega de documentos en las planillas Distribución de Documentos.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 10 de 32

- Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Guía de acceso y consulta. SGC
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta.
- Difusión de uso de trámites desde la sede electrónica.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.

#### **d.Organización**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.


#### **Aspecto / Criterio**

Clasificación, Ordenación, Descripción,.

La organización de los archivos del Municipio de Caldas Antioquia se fundamenta en Las Tablas de Retención Documental TRD, de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Calidad y en los procedimientos o instructivos para cada caso en particular.

Identificación de series y subseries

- Conformación de expedientes
- identificación de tipos documentales
- organización de los documentos en orden cronológico
- Ordenación de expedientes en forma alfabética o numérica según el caso

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 11 de 32

- foliación
- Análisis de información y extracción de contenidos
- Elaboración de inventarios documentales
- Las anteriores actividades se desarrollan en la Guía para la organización de los Archivos de Gestión AG, Archivos Central AC y Archivo Histórico AH, teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013

#### **e.Transferencia**


Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

#### **Aspecto / Criterio**

Preparación de la transferencia, Validación de la transferencia, Migración, emulación o conversión, Metadatos.

Cada Una de las dependencias del Municipio de Caldas Antioquia debe preparar y transferir los documentos al Archivo Central del Municipio, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD para cada serie y de acuerdo con la programación e indicaciones establecidas por la Oficina de Archivo. Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación en el formato de inventario único documental.

- Se efectúa el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas.
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Se debe tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 12 de 32

- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación.

#### **f. Disposición de documentos**

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 TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD.

#### **Aspecto / Criterio**

Directrices generales, Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización, Eliminación.

El Municipio de Caldas Antioquia tiene establecidas directrices para la disposición final de los documentos como las son:


-La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del municipio, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

-Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

- Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.

- Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.

#### **g. Preservación a largo plazo**

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 13 de 32

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

### **Aspecto / Criterio**

Sistema Integrado de Conservación que incluye Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital. Seguridad de la información, Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y requisitos para la conversión o migración.

Las diferentes dependencias del Municipio de Caldas Antioquia deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014.

### **h.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).

### **Aspecto / Criterio**

Directrices generales, Valores primarios que comprenden Fase de Archivo de Gestión y Archivo Central, Valores secundarios que incluyen fase de Archivo histórico.

El Municipio de Caldas Antioquia cuenta con directrices generales para la determinación de los valores de los documentos.

Valores primarios: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico del municipio y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica al municipio y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 14 de 32

Valores secundarios. Obedecen a:

Criterios de las características internas de los documentos

Criterios de las circunstancias externas:

Criterios diplomáticos

Criterios de procedencia y evidencia:

Criterios de contenido

### **3. Fases de implementación del PGD**

#### **ELABORACION**

Corresponde a las actividades del PGD formulado como un proyecto.

- Verifique el cumplimiento de los prerrequisitos
- Construya un plan de trabajo
- Revise que se tenga claridad en los roles
- Garantice la disponibilidad de recursos

#### **EJECUCIÓN**


Puesta en marcha del PGD y desarrollo y actualización de los procesos en el corto, mediano y largo plazo.

- Desarrollar acciones tendientes a la divulgación de la implementación del PGD.
- Programar las actividades de sensibilización y capacitación
- Diseñar y publicar materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos

#### **SEGUIMIENTO**

Realizar una revisión continua al PGD y se diagnostican fortalezas y posibles mejoras al proyecto.

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 15 de 32

- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos
- Realice controles periódicos

### **MEJORA**

Luego de identificar falencias se procede a la puesta en marcha de acciones para los posibles aspectos a mejorar implementando estrategias que permitan cumplir con los objetivos planteados con el PGD.

- Promover el desarrollo y aplicación las acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Establezca un plan de mejora orientado a reducir los riesgos

### **4. Programas Específicos**

#### **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES**

##### **JUSTIFICACIÓN**

Teniendo en cuenta los antecedentes y teniendo en cuenta, que existe un alto riesgo de desastre o que genere la pérdida parcial o total de la información, la Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia formula el Programa de Documentos Vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.

##### **OBJETIVO**


Proteger los documentos vitales o misionales de la Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia.

##### **ALCANCE**

Está enfocado a las Historias Laborales, Contratos, Actos administrativos, nómina de la Alcaldía municipal de Caldas Antioquia y en general de toda la documentación de la administración municipal como documentos de archivo.

##### **LINEAMIENTOS**

- Norma Técnica Sobre Gestión del Riesgo
- Norma Técnica Sobre Seguridad de la Información

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 16 de 32

- Norma Técnica Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Norma Técnica Colombianas NTC

## **METODOLOGÍA**

1. Identificar los documentos misionales
2. Establecer si los documentos vitales se encuentran organizados
3. Definir como se intervendrán los documentos misionales.
4. Establecer la ubicación física de los documentos dentro del Archivo Central.

## **RECURSOS**

Humanos: Cabe destacar la voluntad administrativa para el avance de este proceso, personal comprometido y proyectando fortalecer con capacidad e idoneidad para alcanzar las metas trazadas.

Logísticos: Infraestructura, Instalaciones locativas para el mejoramiento de los procesos archivísticos, almacenamiento, la custodia, la conservación y medios informáticos aptos para la migración electrónica que estén yuxtapuestos/asociados para la trazabilidad de información.

Financieros: La administración tiene en cuenta en la parte financiera unos recursos que conlleven al mejoramiento del Programa de Gestión Documental PGD.


Técnicos: Personal idóneo, asesorías y capacitaciones, manuales, instructivos, guías y la normatividad vigente como herramientas para el desarrollo del PGD.

## **RESPONSABLES**

Compromiso de la Administración Municipal, la Secretaria de Servicios Administrativos, el Comité Internos de Archivos como ente asesor del PGD.

### **a.Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**



	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 17 de 32

El municipio de Caldas Antioquia contará con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas para la gestión de los informes institucionales, Informes Internos de Gestión,

Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control y demás comunicaciones oficiales, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia del Gobierno en Línea GEL.

#### **b. Programa de documentos vitales o esenciales**

Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:


- Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

Además deberá contemplar:

- Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan Datos Confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

#### **c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

De acuerdo con la normatividad vigente, se tiene definido y reglamentado el acceso y uso de los mensajes de datos electrónicos, y establecer políticas claras para los procedimientos de esta índole.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 18 de 32

Es de anotar que los Mensajes de Datos como información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medio electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax; se debe de articular con todos los sistemas y que haya trazabilidad respecto a la gestión documental.

#### **d. Programa de Archivos Descentralizados**

Se gestionara y se aunaran relaciones en lo concierne de gestión documental como también se elaborara una serie de reuniones, capacitación y talleres respecto a las entidades descentralizadas para el adecuado manejo de la administración documental. Es de anotar que con el PGD se fortalece este proceso.

#### **e. Programa de Reprografía**

La reprografía es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia o xerocopia, el facsímil o la fotografía. El término está compuesto por dos vocablos: *Reproducción* y *Grafía*. Consiste en el traspaso de tinta a un soporte mediante presión, y tiene como objetivo final el de reproducir gráficamente la cantidad "n" de copias que sean iguales, reproducción masiva de piezas.

La Cultura Archivo, se enfocara en los temas como minimizar y racionalizar el uso del papel, así se mejoran los espacios físicos, la armonía de los locales de archivo y la rápida consulta informativa, además se le hará un seguimiento y mantenimiento a este proceso. Es de anotar que con el PGD se fortalece este proceso.


#### **f. Programa de Documentos Especiales**

La Administración Municipal de Caldas Antioquia, en uso de múltiples funciones de servicio y legalidad, elabora, produce y recibe documentos en soportes diferentes al papel, los cuales y de acuerdo al Programa de Gestión Documental PGD, se clasifican como documentos especiales teniendo en cuenta las unidades documentales, los tipos documentales y las características de los procedimientos aplicables para garantizar la custodia, la conservación, divulgación respectiva.

Por lo cual se hará especial vigilancia en este procedimiento para garantizar la permanencia y legibilidad de estos soportes en el tiempo.

Se mejorara la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos sin importar el soporte, el medio o la forma.

Asegurar la completitud de los expedientes documentales

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 19 de 32

Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales  
Salvaguardar la memoria institucional.  
Es de anotar que con el PGD se fortalece este proceso.

#### **g. Plan Institucional de Capacitación**

En el Municipio de Caldas Antioquia tendremos un El Plan institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

El Diseño del Plan Institucional de Capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.

Con la sensibilización archivística, cultura de archivo, talleres cero papel, se busca preparar y motivar a la totalidad de los funcionarios en la entidad para que conozca las nuevas orientaciones de la política y la capacitación para fortalecer los cambios respecto a la gestión documental, son los proyectos de aprendizaje, las situaciones difíciles convertirlas en asertividad con los equipos de aprendizaje, secretarios de despacho, funcionarios, contratistas. Deben de quedar claros los procedimientos a seguir, el contenido y la forma de ejecutar los procedimientos de archivo.

Es de anotar que con el PGD se fortalece este proceso.

#### **h. Programa de Auditoría y Control**


En el Municipio de Caldas Antioquia se realizara un análisis sistemático, objetivo e independiente de los procesos de todo el Programa de Gestión Documental PGD, con la finalidad de implementar una mejora continua y servir de apoyo a la Gerencia en la toma de decisiones.

Es de anotar que con el PGD se fortalece este proceso.

### **5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad**

#### **ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO**

**Armonización en:** Formulario del Índice de Gobierno Abierto GEL

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 20 de 32

## PLAN DE DESARROLLO “UNIDOS POR CALDAS” 2012-2015

### Armonización en:

Estrategia: “Unidos por un Buen Gobierno”

Programas: Eficiencia Administrativa

Alcance: Obtener la implementación del PGD y sus procedimientos a corto, mediano y largo plazo

Meta: Documentar el Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental TRD, Informes Institucionales, Cuadro de Clasificación Documental CCD, Diagnostico Ficha Integral de Archivos.

### PLAN DE ACCIÓN ANUAL

**Armonización en:** El Plan de Acción Anual para Gestión Documental se encuentra en proceso Plan de Desarrollo Municipal en esta vigencia se inicio el infraestructura para el avance del PGD conexo con la Secretaria de Servicios Administrativos, Comité Interno de Archivos y equipos de colaboradores.

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR

#### Armonización en:

Los recursos destinados para el Plan de Acción se encuentran también en este instrumento que se está elaborando para el primer semestre de 2016.

### OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN, MECI, SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD SGC


#### Armonización en:

Sistema Integrado de Gestión

Manual de Procesos

Acciones de mejora

Numeral 4 de la NTC GP 1000 Gestión Documental

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 21 de 32

Sistema Contable

Sistema de Nómina

Sistema de Información Misional

### **PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

#### **a. Planeación**

La creación de los documentos debe de estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar la gestión.

#### **b. Eficiencia**

Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

#### **c. Economía**


El Municipio de Caldas Antioquia debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

#### **d. Control y seguimiento**

La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

#### **e. Oportunidad.**

Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 22 de 32

**f. Transparencia.**

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

**g. Disponibilidad.**

Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación, de elaboración.

**h. Agrupación.**

Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías, series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**i. Vínculos archivísticos.**

Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.


**j. Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

**k.Coordinación y acceso.**

Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

**l. Cultura archivística.**

Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 23 de 32

**m. Modernización.**

La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**n. Interoperabilidad.**

Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.


**ñ.Orientación al ciudadano.**

El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

**o. Neutralidad tecnológica.**

El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**p.Protección de la información y los datos.**

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 24 de 32

Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

### III. Anexos

#### q.Diagnóstico de gestión documental

Ver anexo. Documento Diagnostico Ficha Técnica Integral de Archivos

#### r.Cronograma de implementación del PGD

Marzo 01 de 2016.Primer semestre de 2016

Contar con pautas y políticas archivísticas encaminadas al mejoramiento documental y apoyado por la administración municipal.

Elaborar, aprobar, implementar y publicar las Tablas de Retención Documental TRD.

Crear el Archivo Institucional o crear el Archivo General del Municipio AGM.

Incluir políticas sobre documentos electrónicos, preservación y custodia digital..

En el Sistema Nacional de Archivos estaremos integrados y en forma esporádica y activa estaremos en contacto.

Implementar bajo las directrices y lineamientos del Comité Interno de Archivos como alta dirección y asesoría para la ejecución de tareas teniendo en cuenta el aval, la responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos y el equipo de colaboradores y de apoyo de la Administración Municipal.

#### s.Mapa de procesos de la entidad


Ver anexo. Sistema de Gestión de Calidad SGC.

#### t.Presupuesto anual para la implementación del PGD

En el Plan de Mejoramiento de la Gestión Documental se estimado el presupuesto. Las instancias competentes promoverán la incorporación de los Planes Especiales de Salvaguardia a los Planes de Desarrollo del respectivo ámbito municipal.

#### u.Referentes normativos



	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 25 de 32

## MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación AGN, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

### Constitución Política de Colombia.

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.


La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 26 de 32

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

**Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

**Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

**Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.


**Artículo 94.** “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

**Artículo 95.** “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

**Artículo 112.** “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los

medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

**Artículo 113.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 27 de 32

**Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula Archivos de las Historias Clínicas.

**Ley 23 de 1982.**

**Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 31 de 1992.**

**Artículos 54 y 55.** Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

**Ley 44 de 1993.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

**Ley 23 de 1995.**

**Artículo 37.** Factura electrónica.

**Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.


**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia.

**Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 397 de 1997.** Se dictan normas sobre Patrimonio Cultural y se crea el Ministerio de Cultura. El Patrimonio Cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, documental, literario, Bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

**Ley 527 de 1999.**

**Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 28 de 32

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único**

**Artículo 34** 1. *DEBERES.* No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**Artículo 35. PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

**Artículo 22.** Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

**Ley 951 de 2005.** “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”


**Ley 962 de 2005** Ley anti trámites

**Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

**Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

**Decreto 663 de 1993.** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

**Artículo 93.** Red de oficinas.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 29 de 32

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

**Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 1052 de 1998.** Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

**Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999.


**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector de la Cultura, Título IV, Sector Descentralizado, Capítulo 1, Entidades Adscritas, Artículo 1.1.4.1.1. Integración del Sector Administrativo de Cultura. El Sector Administrativo de Cultura está integrado por el Ministerio de Cultura y sus entidades adscritas y vinculadas.

Son entidades adscritas al Ministerio de Cultura las siguientes: Establecimientos Públicos, entre otros: Archivo General de la Nación AGN.

Capítulo IV, Programa de Gestión Documental PGD. Decretos y Artículos relacionados

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD INTEGRAL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 30 de 32

**VALORES INSTITUCIONALES:**

Responsabilidad

Compromiso

Imparcialidad


Respeto

Honestidad

Rectitud

Confianza

Servicio

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización:12/11/2015
		Página 31 de 32

## GLOSARIO:

**Administración documental:** Es el proceso que permite planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación de los diferentes documentos, más como su mantenimiento, distribución, localización, protección, control, uso y disposición o conservación permanente.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las entidades productoras u otras que la soliciten.

**Archivo Histórico:** Disposición y organización final de la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, en otras palabras por valor cultural y patrimonio histórico.

**Archivo Intermedio:** Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.


**Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Documentación:** Conjunto de información sobre un determinado asunto y técnica con que se recopila.

**Documento:** Es cualquier clase de datos o información contenida en diferentes medios y que puede estar en forma audible, escrita o visual.

**Estructura funcional:** Tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especificación de funciones por cada tarea. Dicho principio separa, distingue y especializa.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados Orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</p> <p>INTEGRAL</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD</p>	Código: M-GD-01
		Versión: 01
		Actualización: 12/11/2015
		Página 32 de 32

**Expurgo:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Flujo:** Circulación a través de varias oficinas buscando alcanzar el objetivo.

**Flujograma:** Representación gráfica de los pasos a realizar para alcanzar un objetivo.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Esta operación se incluye en los trabajos de ordenación y que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Fondo acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

**Gestión de documentos:** 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.

**Sección documental:** Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es el conjunto de documentos generado en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional.

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

**Tablas de Retención Documental TRD:** Lista de Series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple. Unidad mínimo que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Por ejemplo, entre otros, un acta, un oficio, un memorando, un informe.