Alcaldía de Copacabana

PGD

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNA GESTIÓN EFICIENTE, INFORMACIÓN QUE TRASCIENDE

Información organizada,
decisiones que transforman.

Alcaldía de Copacabana
Carrera 50 # 50-15 | **Tel:** (604) 274 00 69
NIT: 890.980.767-3 | **Código postal:** 051040
Línea de servicio a la ciudadanía: 01 8000 518 1118
Correo Institucional: contactenos@copacabana.gov.co
www.copacabana.gov.co

icontec ISO 9001 SC4453-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Nombre de la Entidad: Alcaldía de Copacabana

Fecha de aprobación: 12 de mayo de 2025

Denominación de la autoridad archivística institucional: Secretaría de Servicios Administrativos

Versión del documento: 03

Responsable de su elaboración: Silvia Carvajal Madrid

Contenido

1 ASPECTOS GENERALES 5
1.1 Introducción 5
1.2 Alcance y aplicación 6
1.3 Objetivos 7
1.3.1 Objetivo General 7
1.3.2 Objetivos Específicos 7
1.4 Público al cual está dirigido 8
1.5 Política de Gestión Documental 8
2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 9
2.1 Requerimientos normativos 9
2.2 Requerimientos económicos 10
2.3 Requerimientos administrativos 11
2.4 Requerimientos tecnológicos 11
2.5 Gestión del cambio 12
3 GOBERNANZA ARCHIVÍSTICA Y ROLES INSTITUCIONALES 13
3.1 Objetivo 13
3.2 Principios de gobernanza archivística 13
3.3 Estructura de gobernanza archivística 14
3.4 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Funciones archivísticas 14
3.5 Autoridad archivística institucional 15
3.6 Responsable de Gestión Documental / Archivo Central 16
3.7 Productores documentales (dependencias) 17
3.8 Área de Sistemas y Responsable de Seguridad de la Información 18
3.9 Oficina de Control Interno 18
3.10 Articulación con MIPG y sistemas de gestión institucional 19
3.11 Mecanismos de seguimiento y evaluación 19
3.12 Vigencia y actualización 20
4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL 21
4.1 Seguridad de la información 21

4.2 Control de accesos diferenciados por roles 21
4.3 Protección de información clasificada y reservada. 22
4.4 Gestión de riesgos asociados a la gestión documental 22
5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 23
5.1 Planeación 24
5.2 Producción 26
5.3 Gestión y Trámite 28
5.4 Organización 31
5.5 Transferencias 32
5.6 Disposición de documentos 35
5.7 Preservación a Largo Plazo 37
5.8 Valoración 38
6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN 41
7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 1
7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 1
7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales 3
7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 4
7.4 Programa de Administración y Custodia de Archivos 6
7.5 Programa de Reprografía 7
7.6 Programa de Documentos Especiales 12
7.7 Programa Plan Institucional de Capacitación 14
7.8 Programa de Auditoría y Control 15
8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 17
9 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 19

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD constituye el instrumento que compila y desarrolla los lineamientos y directrices impartidos por el Archivo General de la Nación, aplicables a la administración de las comunicaciones oficiales y a la organización de los archivos del Municipio de Copacabana. Se configura como una guía que orienta de manera clara y práctica las actividades y procedimientos relacionados con el flujo documental, desde la producción y recepción de los documentos hasta su conservación, consulta y disposición final.

El PGD comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad durante el desarrollo de sus funciones, garantizando su adecuada gestión a lo largo de todo el ciclo vital documental y facilitando su utilización, conservación y preservación como soporte de la gestión administrativa y evidencia de la actuación institucional.

El Programa establece los parámetros para la implementación de los procesos de gestión documental conformados por: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, en concordancia con la normatividad archivística vigente.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Municipio de Copacabana actualiza el presente Programa de Gestión Documental, articulándolo con el Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas institucionales, con el propósito de orientar la función archivística y garantizar la adecuada preservación y acceso a los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la entidad.

Asimismo, el PGD se articula con el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigente, el cual define metas, responsables y cronogramas para la implementación progresiva de los instrumentos archivísticos, asegurando la ejecución planificada y el fortalecimiento continuo de la gestión documental en la entidad.

Para su estructuración se tuvieron en cuenta la Política de Gestión Documental institucional, el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos necesarios para su implementación, conforme a los lineamientos establecidos para los procesos de gestión documental.

1.2 Alcance y aplicación

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Copacabana se desarrolla con base en los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

El PGD define las actividades a ejecutar durante su periodo de vigencia, orientadas a la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier tipo de soporte, garantizando su administración a lo largo de todo su ciclo vital.

El Programa de Gestión Documental aplica a todas las dependencias de la Alcaldía de Copacabana y se articula con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas institucionales.

La implementación del PGD estará sujeta a la asignación de recursos administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros por parte de la entidad, conforme a las prioridades institucionales y a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.

Su ejecución estará liderada por el Archivo Central, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos, con el apoyo de todas las dependencias productoras de documentos, conforme a la estructura organizacional vigente.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Establecer el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Copacabana, con el fin de garantizar la adecuada planificación, manejo, organización, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier tipo de soporte, durante todo su ciclo vital, como soporte de la gestión administrativa y evidencia de la gestión institucional.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Implementar los planes, programas, procedimientos y estrategias definidos en el Programa de Gestión Documental, asegurando su ejecución mediante la gestión de recursos administrativos, financieros y tecnológicos.
- Fortalecer la seguridad, disponibilidad, recuperación y preservación de la información, contribuyendo a la transparencia administrativa y al acceso al patrimonio documental del Municipio.
- Estandarizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos del PGD y la normatividad vigente.
- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información institucional, asegurando la disponibilidad de información oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones.

1.4 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental es de carácter institucional y aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Copacabana, así como a las partes interesadas que interactúan con la entidad, facilitando el acceso a la información y la participación ciudadana conforme a la normatividad vigente.

Usuarios internos:

Servidores públicos de la Alcaldía de Copacabana

Contratistas

Usuarios externos:

Ciudadanía en general

Entidades públicas y privadas

Organismos de inspección, vigilancia y control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación)

Entidades del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivos, Comité Territorial de Archivos)

1.5 Política de Gestión Documental

La Alcaldía de Copacabana, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y en el marco del Acuerdo 001 de 2024, declara su compromiso institucional con la gestión documental como una función estratégica que garantiza la transparencia, la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

La entidad promoverá la mejora continua en todos los procesos archivísticos mediante la aplicación de buenas prácticas y la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, que faciliten el acceso oportuno, seguro y confiable a la información pública.

Asimismo, se compromete a asegurar la custodia y preservación de los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de sus funciones, en cualquier tipo de soporte, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad como evidencia de la gestión institucional y soporte del derecho ciudadano a la información.

Este compromiso institucional será liderado por la alta dirección y acompañado por todas las dependencias, servidores públicos y contratistas, quienes deberán aplicar los lineamientos definidos en la presente Política de Gestión Documental y en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

El texto completo de la Política de Gestión Documental hace parte integral del presente Programa de Gestión Documental y se incorpora como Anexo No. 1.

2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1 Requerimientos normativos

Las normas que regulan la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas, expedidas por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables a la Alcaldía de Copacabana, son las siguientes:

- Normatividad constitucional
- Constitución Política de Colombia de 1991 – Artículo 74: Derecho de acceso a documentos públicos.
- Normatividad legal
- Ley 527 de 1999. Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.

- Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Normatividad reglamentaria
- Decreto 103 de 2015. Reglamenta la Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura.
- Decreto 1008 de 2018. Política de Gobierno Digital.
- Normatividad archivística (AGN)
- Acuerdo 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 050 de 2000. Prevención de deterioro y situaciones de riesgo documental.
- Acuerdo 004 de 2013. Procedimiento para elaboración y aplicación de TRD y TVD.
- Acuerdo 001 de 2024. Acuerdo Único de la Función Archivística.
- Otras disposiciones aplicables
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Política de Cero Papel.
- Código Penal Colombiano. Disposiciones sobre falsificación documental.
- Código General del Proceso. Valor probatorio de los documentos.

2.2 Requerimientos económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Copacabana dispondrá de los recursos necesarios para su ejecución e implementación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las estrategias formuladas a corto, mediano y largo plazo.

Estos recursos se encuentran contemplados en el presupuesto de gastos de la entidad, en el componente de Fortalecimiento Institucional, con asignación anual durante el cuatrienio.

2.3 Requerimientos administrativos

La Secretaría de Servicios Administrativos, a través del Archivo Central, es la encargada de liderar la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Para el desarrollo del PGD se establecen los siguientes lineamientos administrativos:

- Incluir en los planes institucionales de capacitación la formación en gestión documental dirigida a servidores públicos y contratistas, conforme a los lineamientos del PGD.
- Formular el Programa de Gestión Documental con base en el Diagnóstico Integral de Archivos, los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, así como el seguimiento a indicadores y riesgos del proceso.
- Divulgar el PGD a todas las dependencias de la entidad y mantener su publicación en la página web institucional durante su vigencia.
- Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento del PGD a través de la Oficina de Control Interno, conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

2.4 Requerimientos tecnológicos

La Alcaldía de Copacabana deberá garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para la adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la entidad, durante todo su ciclo vital.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que permita la administración, control, trazabilidad y transparencia de la información institucional.
- Disponer de equipos tecnológicos adecuados, tales como computadores, servidores, escáneres e impresoras, que faciliten la producción, gestión, trámite, consulta y conservación de la documentación.
- Fortalecer los mecanismos tecnológicos para el control, acceso y seguridad de la información.
- Formular y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Promover el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones como apoyo a la gestión documental y al fortalecimiento de la función archivística.

2.5 Gestión del cambio

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollarán estrategias orientadas a la gestión del cambio, con el fin de informar, sensibilizar, capacitar e involucrar a los servidores públicos en la adopción de los lineamientos archivísticos.

Estas acciones estarán a cargo de las dependencias de Gestión Documental, Talento Humano y Sistemas, e incluirán:

La incorporación de la gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación.

La inclusión del proceso de gestión documental en los programas de inducción y reinducción de los servidores públicos.

La generación y recopilación de registros asociados a la implementación del PGD, tales como informes de seguimiento, evaluación y verificación.

Lo anterior permitirá el análisis de resultados y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo del proceso de gestión documental en la entidad.

3 GOBERNANZA ARCHIVÍSTICA Y ROLES INSTITUCIONALES

3.1 Objetivo

Establecer la estructura de dirección, coordinación, control y responsabilidad institucional para la función archivística en la Alcaldía de Copacabana, con el fin de garantizar la adecuada implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental – PGD, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3.2 Principios de gobernanza archivística

La gobernanza archivística de la Alcaldía de Copacabana se rige por los siguientes principios:

Responsabilidad institucional: La entidad es responsable de la gestión integral de sus documentos y archivos durante todo su ciclo vital.

Transversalidad: La gestión documental es un proceso transversal que involucra a todas las dependencias de la entidad.

Coordinación interinstitucional: Articulación entre las áreas administrativas, tecnológicas, jurídicas y de control interno para garantizar la adecuada gestión documental.

Seguridad de la información: Protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos.

Transparencia y acceso: Garantía del derecho de acceso a la información pública conforme a la normatividad vigente.

Mejora continua: Evaluación y seguimiento permanente del desempeño del sistema de gestión documental, orientado al fortalecimiento institucional.

3.3 Estructura de gobernanza archivística

La gobernanza archivística en la Alcaldía de Copacabana se estructura en los siguientes niveles, con el fin de garantizar la adecuada dirección, coordinación, ejecución y control de la función archivística en la entidad:

Nivel estratégico:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nivel directivo:

Secretaría de Servicios Administrativos, como autoridad archivística institucional.

Nivel técnico-operativo:

Archivo Central / Responsable de Gestión Documental.

Nivel operativo:

Dependencias productoras de documentos.

Nivel de control:

Oficina de Control Interno.

Nivel tecnológico y de seguridad de la información:

Área de Sistemas / Responsable de Seguridad de la Información.

3.4 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Funciones archivísticas

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la máxima instancia decisoria en materia de gestión documental y administración de archivos en la Alcaldía de Copacabana.

En el marco de la función archivística, le corresponden las siguientes funciones:

Funciones de dirección y aprobación:

- Aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD y sus actualizaciones. Aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Aprobar las Tablas de Control de Acceso y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Autorizar los procesos de eliminación documental mediante acta formal. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Funciones de seguimiento y control:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Conocer y avalar los planes de mejoramiento derivados de auditorías archivísticas.
- Velar por la articulación del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión.

3.5 Autoridad archivística institucional

La Secretaría de Servicios Administrativos, a través del Archivo Central, ejerce la función de Autoridad Archivística Institucional en la Alcaldía de Copacabana, siendo la responsable de orientar, coordinar y supervisar la gestión documental en la entidad.

En desarrollo de esta función, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- Dirigir la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. Coordinar los procesos de gestión documental en todas las dependencias, en articulación con los responsables de cada área.

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

  Asesorar técnicamente a las dependencias productoras de documentos en la aplicación de los lineamientos archivísticos.
- Coordinar las transferencias documentales entre los diferentes niveles de archivo.

  Supervisar la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Gestionar y hacer seguimiento a los programas específicos del PGD. Representar técnicamente a la entidad ante el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos.

La ejecución de las actividades operativas de gestión documental es responsabilidad de cada dependencia productora de documentos, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Autoridad Archivística Institucional.

3.6 Responsable de Gestión Documental / Archivo Central

El Archivo Central es el responsable técnico-operativo de la función archivística en la Alcaldía de Copacabana, encargado de ejecutar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

En desarrollo de esta función, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- Ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del PGD.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

  Coordinar la organización documental en las dependencias.
- Administrar el Archivo Central.

- Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a los procesos de disposición final.
- Apoyar los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a servidores públicos y contratistas.
- Documentar y actualizar los procedimientos archivísticos.
- Apoyar las auditorías internas y externas en materia de gestión documental. Administrar el Formato Único de Inventario Documental – FUID y los inventarios documentales institucionales.

Las dependencias productoras de documentos son responsables de la organización, conservación, custodia y adecuada aplicación de los lineamientos archivísticos en sus archivos de gestión, bajo la coordinación del Archivo Central.

3.7 Productores documentales (dependencias)

Las dependencias productoras de documentos son responsables de la organización, conservación, custodia y adecuada gestión de los documentos que producen o reciben en el desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD.

En desarrollo de esta responsabilidad, deberán:

- Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Organizar y mantener actualizados sus archivos de gestión.
- Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.
- Cumplir los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad.
- Realizar oportunamente las transferencias documentales.
- Aplicar las Tablas de Control de Acceso y demás instrumentos relacionados con la seguridad de la información.
- Identificar y reportar riesgos asociados a la gestión documental.
- Participar en los procesos de capacitación en gestión documental.

3.8 Área de Sistemas y Responsable de Seguridad de la Información

El Área de Sistemas, en articulación con el Archivo Central, apoya la gestión documental electrónica y la protección de la información institucional, garantizando la adecuada implementación de soluciones tecnológicas para la administración de documentos.

En desarrollo de esta función, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- Administrar la infraestructura tecnológica asociada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Garantizar la disponibilidad, continuidad y respaldo de la información institucional.

  Implementar controles de acceso a la información en entornos digitales. Gestionar mecanismos de autenticación, firmas electrónicas y control de usuarios.

  Proteger la información contra pérdida, alteración o acceso no autorizado. Apoyar los procesos de preservación digital a largo plazo. Implementar y mantener las políticas de seguridad de la información, en articulación con la gestión documental.

3.9 Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno es la encargada de ejercer la evaluación independiente del Sistema de Gestión Documental, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos en materia archivística.

En desarrollo de esta función, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Auditar los procesos archivísticos de la entidad.
- Evaluar los riesgos asociados a la gestión documental.

- Verificar la aplicación de la normatividad archivística vigente.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías. Reportar los hallazgos y recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.10 Articulación con MIPG y sistemas de gestión institucional

La gobernanza archivística de la Alcaldía de Copacabana se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con los diferentes sistemas de gestión institucional, con el fin de garantizar la integración de la gestión documental en la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua de los procesos.

En este sentido, se articula con:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Seguridad de la Información
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Programa de Gestión Documental – PGD se reconoce como un instrumento estratégico del proceso de apoyo “Gestión Documental”, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de la información.

3.11 Mecanismos de seguimiento y evaluación

La Alcaldía de Copacabana implementará mecanismos de seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de verificar su cumplimiento, medir su desempeño y promover la mejora continua de la gestión documental en la entidad.

Para tal efecto, se adoptarán los siguientes instrumentos:

- Definición y seguimiento de indicadores de desempeño archivístico.
- Ejecución de auditorías internas periódicas en gestión documental.
- Elaboración de informes anuales de avance del PGD.
- Seguimiento a los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.
- Evaluación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Actualización periódica del PGD conforme a las necesidades institucionales y cambios normativos.

3.12 Vigencia y actualización

La estructura de gobernanza archivística establecida en el presente Programa de Gestión Documental – PGD tendrá vigencia durante el periodo de ejecución del mismo y será objeto de actualización cuando se presenten, entre otros, los siguientes casos:

- Cambios en la normatividad archivística vigente.
- Modificaciones en la estructura organizacional de la entidad.
- Implementación o actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Identificación de nuevos riesgos institucionales asociados a la gestión documental.
- Resultados de auditorías internas, externas o requerimientos de los entes de control.

4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL

4.1 Seguridad de la información

Con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía de Copacabana, la entidad implementará medidas de seguridad de la información aplicables durante todas las fases del ciclo vital documental, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Seguridad de la información en el ciclo documental

Durante los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, se adoptarán medidas orientadas a prevenir la pérdida, alteración, acceso no autorizado o destrucción indebida de la documentación institucional.

Estas medidas incluyen:

- Implementación de mecanismos de respaldo de la información.
- Control de copias y versiones documentales.
- Protección de expedientes físicos y electrónicos.
- Aplicación de protocolos de conservación documental.
- Adopción de planes de contingencia y recuperación de la información ante eventos de riesgo.

4.2 Control de accesos diferenciados por roles

El acceso a los documentos y expedientes se asignará conforme a las funciones, roles y responsabilidades de los servidores públicos y contratistas, garantizando que cada usuario acceda únicamente a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Para tal efecto, la entidad implementará mecanismos de control de acceso en archivos físicos y sistemas de información, con el fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Estos controles se soportarán en las Tablas de Control de Acceso y demás instrumentos archivísticos aplicables, en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión documental y seguridad de la información.

4.3 Protección de información clasificada y reservada.

La Alcaldía de Copacabana adoptará medidas de protección diferenciadas para la información pública, clasificada y reservada, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas aplicables.

La consulta, reproducción y divulgación de los documentos estará sujeta a las restricciones legales y administrativas correspondientes, garantizando el acceso a la información pública y, al mismo tiempo, la protección de la información que, por su naturaleza, deba mantenerse bajo reserva o confidencialidad.

Estas medidas se implementarán en articulación con las Tablas de Control de Acceso, el Índice de Información Clasificada y Reservada y los demás instrumentos archivísticos definidos por la entidad.

4.4 Gestión de riesgos asociados a la gestión documental

La Alcaldía de Copacabana identifica y gestiona los riesgos asociados a la gestión documental mediante los instrumentos definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los cuales contemplan riesgos relacionados con conservación documental, preservación digital, acceso a la información, infraestructura archivística, seguridad documental y continuidad de la información institucional.

La administración, seguimiento y control de dichos riesgos se realizará conforme a los lineamientos institucionales de gestión del riesgo, mejora continua y conservación documental adoptados por la entidad.

5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Copacabana, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, desarrolla los siguientes procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Estos procesos se encuentran armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

5.1 Planeación

Conjunto de actividades orientadas a la planeación de la producción documental en la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, el análisis de procesos, el análisis diplomático de los documentos y su integración en el sistema de gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada estructuración de la información desde su origen.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental – Directrices de producción documental – Mecanismos de autenticación SGDEA	Todos los documentos producidos por el municipio deberán estar precedidos de un análisis que contemple: La función que los genera La información que deben contener El soporte a utilizar La forma y formato del documento El tiempo de conservación La clasificación documental La clasificación de confidencialidad Los metadatos asociados Los requerimientos de conservación Estos elementos deberán ser aprobados y registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad. Para su implementación, se deberán desarrollar las siguientes herramientas: Manual de formatos y formularios del municipio Manual de funciones Manual de procesos y procedimientos Procedimiento para el uso de firmas electrónicas

Tabla 1. Avance en el proceso de Planeación Documental

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso se programan las siguientes actividades para realizar durante el periodo 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental	x	x			x	x	x
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD y presentarlas ante el Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.	x	x	x	x	x	x	
	Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	x	x	x			x	
	Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	x	x				x	x
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para definir categorías de derechos, restricciones y niveles de acceso a la información institucional.	x	x	x		x		
	Formular el Índice de Información Clasificada y Reservada conforme a la Ley 1712 de 2014.	x	x				x	
	Identificar y actualizar los registros de activos de información institucional.	x	x				x	
	Diseñar el Manual de Política de Seguridad de la Información.	x	x			x		
	Diseñar el programa de normalización de formas, formatos y formularios institucionales registrados en el Sistema Integrado de Gestión.	x	x			x		

	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	x	x		x	x		
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Formular el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, incluyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	x	x	x	x	x	x	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa de Documentos Vitales o esenciales Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Programa de Archivos Descentralizados Programa de Reprografía Programa de Documentos especiales Programa Institucional de Capacitación Programa de Auditoría y Control							

Tabla 2. Plan de Trabajo Proceso de Planeación Documental

5.2 Producción

Conjunto de actividades orientadas a la generación y recepción de documentos en la entidad, teniendo en cuenta aspectos como su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para su trámite, proceso en el que interviene y resultados esperados.

Este proceso permite garantizar que los documentos producidos y recibidos cumplan con los lineamientos institucionales, asegurando su adecuada creación, control y trazabilidad desde su origen.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Producción Documental, se identifican las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	El Sistema de Gestión de Calidad controla los documentos producidos por la entidad mediante el listado maestro de registros, garantizando su estandarización, estructura y correcta identificación.
Áreas competentes para el trámite	La producción documental se encuentra reglamentada a través del Programa de Gestión Documental – PGD. La entidad cuenta con control centralizado para la recepción y radicación de los documentos físicos, asegurando su adecuado trámite y seguimiento.

Tabla 3. Avance en el proceso de Producción Documental

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de Producción Documental se programan las siguientes actividades para realizar durante la vigencia 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir lineamientos para la creación de documentos institucionales, incluyendo estructura, formato, contenido mínimo y uso de plantillas estandarizadas.	x	x	x	x	x	x	
	Diseñar y actualizar formatos y formularios institucionales, garantizando su control a través del Sistema de Gestión de Calidad.	x	x	x	x		x	
	Implementar mecanismos de control de versiones para los documentos, asegurando su actualización, trazabilidad y uso de versiones vigentes.	x	x	x	x		x	

	Establecer lineamientos para la producción de documentos electrónicos, garantizando autenticidad, integridad y uso de firmas electrónicas.	x	x	x	x		x	
	Definir mecanismos de identificación de documentos mediante códigos, series documentales y metadatos.	x	x	x	x		x	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Incluir dentro del procedimiento de Gestión Documental el control de documentos, con el fin de garantizar el control de versiones, la adecuada aprobación y la trazabilidad de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión.	x		x		x	x	x
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Actualizar el procedimiento de gestión documental, incorporando la simplificación de trámites y la automatización de procesos, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión de los documentos.	x	x	x	x		x	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa de Documentos Vitales o esenciales Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Programa de Reprografía Programa de Documentos especiales							

Tabla 4. Plan de Trabajo proceso de Producción Documental

5.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actividades orientadas a la recepción, registro, distribución, trámite, seguimiento y control de los documentos producidos y recibidos por la entidad, garantizando su oportuna atención y respuesta conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.

Este proceso permite asegurar la trazabilidad de los documentos desde su ingreso hasta su finalización, facilitando el control de tiempos, la asignación de responsabilidades y el seguimiento a cada actuación administrativa.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Gestión y Trámite, se identifican las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Recepción y radicación de documentos	Garantizar la recepción y radicación de los documentos físicos y electrónicos a través de los canales oficiales, asegurando su registro oportuno y asignación de número único de radicado.
Distribución y asignación	Establecer mecanismos para la distribución y asignación de documentos a las dependencias competentes, garantizando la correcta identificación de responsables para su trámite.
Control de tiempos y seguimiento	Implementar mecanismos de seguimiento que permitan controlar los tiempos de respuesta, conforme a la normatividad vigente en materia de atención al ciudadano y gestión documental.
Trazabilidad documental	Garantizar la trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de trámite, desde su ingreso hasta su cierre, mediante herramientas tecnológicas o registros de control.
Gestión de comunicaciones oficiales	Establecer lineamientos para la elaboración, envío, recepción y control de las comunicaciones oficiales internas y externas.
Digitalización y gestión electrónica	Implementar procesos de digitalización y gestión de documentos electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad.
Control de respuesta al ciudadano	Garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes, conforme a la normatividad vigente.

Tabla 5. Avance en el proceso de Gestión y Trámite

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de Gestión y Trámite se programan las siguientes actividades para realizar durante la vigencia 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
RECEPCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar e implementar el procedimiento de gestión y trámite documental, garantizando el control de las comunicaciones oficiales y la trazabilidad de los documentos.	x	x	x	x		x	
	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para fortalecer la gestión, seguimiento y control de los documentos electrónicos.	x	x	x	x	x		
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Fortalecer el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, garantizando la correcta asignación y trámite por parte de las dependencias competentes.	x	x	x			x	x
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.	x	x	x	x	x	x	x
	Fortalecer la atención de los grupos de valor mediante herramientas tecnológicas y la implementación del SGDEA.	x	x	x	x		x	

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo • Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos • Programa de Documentos Especiales • Programa de Auditoría y Control • Programa de Capacitación en Gestión Documental

Tabla 6. Plan de Trabajo Proceso de Gestión y Trámite

5.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas orientadas a la clasificación, ordenación, descripción y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, con el fin de garantizar su adecuada identificación, ubicación, recuperación y control dentro del sistema de gestión documental.

Este proceso comprende la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la conformación y organización de expedientes, la foliación, descripción documental y demás actividades necesarias para asegurar la adecuada administración de los archivos de gestión, central e históricos, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Organización, se identifican las siguientes actividades:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	La Alcaldía de Copacabana cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos.
	Algunas dependencias han adelantado procesos de organización en sus archivos de gestión, mediante actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.
	Desde el Archivo Central se realizan capacitaciones periódicas sobre organización documental y visitas de asesoría a las dependencias, con el fin de identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora en la aplicación de los procesos archivísticos.

Tabla 7. Avance en el proceso de Organización

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de Organización se programa las siguientes actividades para realizar durante la vigencia 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer las capacitaciones en organización documental dirigidas a las dependencias de la Alcaldía, desde el Archivo Central.	x	x	x		x	x	x
	Incluir capacitaciones externas en Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación.	x	x	x			x	x
	Divulgar el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.		x	x	x	x	x	x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos							
	Programa de Documentos Especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

Tabla 8. Plan de Trabajo Proceso de Organización

5.5 Transferencias

Conjunto de operaciones técnicas, administrativas y archivísticas mediante las cuales se transfieren los documentos de una fase de archivo a otra, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.

Este proceso comprende la preparación, verificación, organización, inventario y entrega de los documentos, garantizando su adecuada conservación, consulta y control durante las diferentes fases del ciclo vital documental.

Las transferencias documentales deberán realizarse conforme al cronograma institucional de transferencias, utilizando los instrumentos archivísticos definidos por la entidad, tales como el Formato Único de Inventario Documental – FUID y demás procedimientos establecidos.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Transferencias, se identifican las siguientes actividades:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	La Alcaldía de Copacabana ha adelantado procesos de descongestión documental en varias dependencias, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y la organización de los archivos de gestión.
	La entidad ha dado cumplimiento a los cronogramas de transferencias primarias establecidos, permitiendo el traslado organizado de la documentación hacia el Archivo Central.
	Desde el Archivo Central se brinda acompañamiento técnico a las dependencias para la preparación de las transferencias documentales, verificando aspectos relacionados con la organización de expedientes, aplicación de TRD, foliación, identificación documental y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
	Así mismo, se realizan actividades de seguimiento y control a las transferencias documentales con el fin de garantizar la adecuada conservación, consulta y administración de los documentos durante las diferentes fases del ciclo vital documental.

Tabla 9. Avance en el proceso de Transferencias

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de Transferencias se programan las siguientes actividades para realizar durante la vigencia 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Realizar las transferencias primarias conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	x	x	x		x	x	x
	Realizar las transferencias secundarias de los documentos con disposición final de conservación total, conforme a las TRD y TVD aprobadas.	x	x	x			x	x
	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales, incorporando lineamientos para la transferencia de expedientes electrónicos e híbridos, garantizando su integridad, autenticidad, preservación y consulta.	x	x	x	x		x	x
	Realizar seguimiento y verificación de las transferencias documentales mediante la revisión de inventarios documentales y Formato Único de Inventario Documental – FUID.	x	x	x	x		x	x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Programa de Documentos Especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

Tabla 10. Plan de Trabajo Transferencias

5.6 Disposición de documentos

Conjunto de actividades técnicas y archivísticas orientadas a la selección de los documentos en cualquier fase del ciclo vital documental, con el fin de determinar su conservación temporal, conservación permanente o eliminación, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Este proceso comprende la aplicación de criterios de valoración documental, la ejecución de eliminaciones documentales aprobadas, la conservación de documentos con valor histórico, administrativo, legal, fiscal o cultural y la disposición final de documentos físicos, electrónicos e híbridos, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Disposición de Documentos, se identifican las siguientes actividades:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Alcaldía de Copacabana ha realizado procesos de selección documental en las diferentes fases del archivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
	Desde el Archivo Central se brinda acompañamiento técnico a las dependencias para la aplicación de los criterios de disposición final documental, garantizando el adecuado manejo, conservación o eliminación de los documentos según corresponda.
	Así mismo, la entidad realiza seguimiento y control al proceso de disposición final documental, garantizando la confidencialidad y adecuada eliminación de la documentación mediante convenio de recolección y aprovechamiento de residuos con gestor autorizado.

Tabla 11. Avance en el proceso de Disposición de documentos

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de Disposición final de documentos se programan las siguientes actividades para realizar durante la vigencia 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de gestión documental, incorporando lineamientos para la eliminación de documentos físicos, electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta los soportes documentales, metadatos y criterios de disposición final establecidos en las TRD y TVD.	X	x	x	x		x	
	Realizar procesos de eliminación documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando la elaboración de actas e inventarios correspondientes.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos							
	Programa de Documentos Especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							
	Programa de Reprografía							

Tabla 12. Plan de Trabajo de Disposición de documentos

5.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones, estrategias, procedimientos y estándares aplicados a los documentos físicos, electrónicos e híbridos durante todo su ciclo vital, con el fin de garantizar su preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y consulta a largo plazo, independientemente de su medio, formato o sistema de almacenamiento.

Este proceso comprende la implementación de medidas preventivas y correctivas orientadas a minimizar los riesgos de pérdida, deterioro, alteración u obsolescencia tecnológica de los documentos, mediante actividades de conservación documental, preservación digital, migración, conversión, refreshing, emulación, copias de respaldo y control de metadatos asociados a la preservación y recuperación de la información.

Así mismo, contempla la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Preservación a Largo Plazo, se identifican las siguientes

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	La Alcaldía de Copacabana cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Estos instrumentos establecen las acciones orientadas a garantizar la conservación, preservación, integridad, disponibilidad y consulta de los documentos físicos, electrónicos e híbridos producidos y recibidos por la entidad, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

Tabla 13. Avance en el proceso de Preservación a Largo Plazo

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de Preservación a largo plazo se programan las siguientes actividades para realizar durante la vigencia 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, conforme a los lineamientos institucionales y archivísticos vigentes.	x	x	x	x	x	x	x
	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los planes y programas definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	x	x			x	x	x
	Fortalecer las estrategias de preservación digital mediante mecanismos de respaldo, control de formatos y seguimiento a riesgos de obsolescencia tecnológica.	x	x	x	x	x	x	x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa de Documentos Vitales o Esenciales							
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos							
	Programa de Documentos Especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							
	Programa de reprografía							

Tabla 14. Plan de Trabajo del proceso de Preservación a largo plazo

5.8 Valoración

Proceso permanente y continuo mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y definir su disposición final, ya sea conservación temporal, conservación permanente o eliminación, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

La valoración documental permite identificar los documentos que poseen valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico, cultural o científico, garantizando la preservación de la memoria institucional y la adecuada disposición final de la documentación producida y recibida por la entidad.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Valoración, se identifican las siguientes actividades:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Alcaldía de Copacabana cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas y convalidadas, las cuales permiten establecer los tiempos de retención y la disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad.
	Desde el Archivo Central se brinda acompañamiento técnico a las dependencias para la aplicación de las TRD y la adecuada organización documental, promoviendo la conservación, selección y disposición final de los documentos conforme al ciclo vital documental y la normatividad archivística vigente.
	Así mismo, la entidad adelanta acciones orientadas al fortalecimiento del proceso de valoración documental, con el fin de garantizar la adecuada administración y conservación de la memoria institucional.

Tabla 15. Avance en el proceso de Valoración

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de Preservación a largo plazo se programan las siguientes actividades para realizar durante la vigencia 2026-2029.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2026)	MEDIANO PLAZO (2027)	LARGO PLAZO (2028-2029)
DIRECTRICES GENERALES	Fortalecer la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en las diferentes dependencias de la entidad.	x	x	x		x	x	
	Realizar seguimiento a la aplicación de los criterios de disposición final establecidos en las TRD.	x	x	x		x	x	x
	Adelantar acciones orientadas a la actualización y fortalecimiento del proceso de valoración documental institucional.	x	x	x		x	x	
	Implementar estrategias para la identificación y conservación de documentos con valor histórico, administrativo y legal.	x	x	x		x	x	x
	Fortalecer la gestión de documentos electrónicos mediante la implementación progresiva del SGDEA.	x	x	x		x	x	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos							
	Programa de Documentos Especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							
	Programa de Auditoría y Control							

Tabla 16. Plan de Trabajo del proceso de Valoración

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Copacabana se desarrollará mediante las fases de planeación, ejecución, evaluación y optimización, las cuales se encuentran articuladas con el Plan Estratégico Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los demás sistemas institucionales.

Estas fases permiten garantizar la implementación progresiva, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia de gestión documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD, así como de realizar seguimiento a las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo, promoviendo la articulación interdisciplinaria entre las diferentes dependencias para asegurar su adecuada ejecución, evaluación y fortalecimiento institucional.

A continuación, se describen las fases para la implementación del Programa de Gestión Documental:

1. Planeación

Diagnóstico Integral de Archivos

Identificación de necesidades

Revisión normativa

Planeación de recursos

Articulación institucional

2. Ejecución

Implementación de procesos archivísticos

Socialización y capacitación

Aplicación de instrumentos archivísticos

Desarrollo de programas específicos

Fortalecimiento tecnológico

3. Evaluación

Seguimiento al cumplimiento del PGD

Auditorías internas

Identificación de hallazgos

Evaluación de indicadores

Seguimiento FURAG

4. Optimización

Planes de mejoramiento

Actualización de instrumentos archivísticos

Fortalecimiento de controles

Mejora continua

Seguimiento institucional

Alcaldía de Copacabana

La Alcaldía de Copacabana identifica dentro de sus prioridades, la necesidad de actualizar el PGD según la normatividad vigente y crea el siguiente cronograma de ejecución:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		2026	2027	2028	2029
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD aprobado por la entidad.				
	Actualizar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.				
	Contratar la elaboración, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.				
	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada				
	Establecer el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.				
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos				
	Identificar las funciones de las dependencias para fortalecer el control de la producción documental y la preservación de la información institucional.				
	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
	Definir lineamientos para la implementación de la Gestión Documental Electrónica – SGDEA, articulada con los demás sistemas institucionales.				
	Definir e implementar esquemas de metadatos para facilitar la recuperación, gestión y preservación de la información física y electrónica institucional.				
	Definir criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas institucionales.				

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Vincular la producción documental a las series, subseries y tipos documentales definidos en las TRD de la entidad.				
	Garantizar la consulta y préstamo documental de la información custodiada en el Archivo Central, conforme a los procedimientos establecidos.				
	Implementar las Tablas de Control de Acceso – TCA para la administración de restricciones y niveles de acceso a la información institucional.				
	Realizar seguimiento y control a la devolución de los préstamos documentales.				
	Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control a las comunicaciones oficiales y PQRSD de la entidad.				
	Fortalecer la aplicación y divulgación de los instrumentos archivísticos de la entidad.				
	Realizar el registro y control documental mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a las TRD institucionales.				
	Verificar la aplicación de los procedimientos de clasificación, ordenación, embalaje y transferencia documental conforme a los lineamientos institucionales.				
	Definir lineamientos y procedimientos para las transferencias de documentos electrónicos de archivo, garantizando su integridad, autenticidad, preservación y consulta.				
	Aplicar la disposición final documental conforme a las TRD convalidadas y los tiempos de retención establecidos.				
	Continuar con la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.				
	Definir metodologías y planes de trabajo para la aplicación de técnicas de conservación y reprografía documental, tales como digitalización y otros mecanismos definidos por la entidad.				
	Definir lineamientos para la eliminación segura de documentos físicos con disposición final aprobada.				
	Definir lineamientos para la eliminación segura de documentos electrónicos conforme a su disposición final.				
	Generar actas de eliminación documental y relación de información a eliminar en el FUID, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos frente a alteraciones, pérdida de información o fallas en el funcionamiento del SGDEA.				

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer requisitos y estrategias para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo, garantizando su integridad, disponibilidad, longevidad y conservación a largo plazo.				
	Elaborar procedimientos para la valoración documental institucional.				
	Evaluar las características diplomáticas y técnicas de los documentos para determinar su conservación total y valor secundario.				
	Analizar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos.				
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos para determinar su valor secundario e impacto histórico, cultural e investigativo.				
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Implementar el programa de documentos vitales o esenciales establecido en el PGD.				
	Implementar de Programa de gestión de documentos electrónicos, establecido en el PGD.				
	Implementar el Programa de reprografía, establecido en el PGD.				
	Implementar el Plan Institucional de Capacitación, establecido en el PGD.				
	Implementar el plan de auditoría y control, establecido en el PGD.				
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales				
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				
	Programa de Archivos descentralizados				
	Programa de Reprografía				

	Programa de Documentos Especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)				
	Programa Institucional de Capacitación				
	Programa de Auditoría y Control				
FASE DE EVALUACIÓN DEL PGD	Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades definidas en el PGD.				
	Verificar el cumplimiento de los instrumentos archivísticos y lineamientos institucionales en las dependencias.				
	Generar informes de seguimiento sobre el avance de implementación del PGD.				
	Identificar hallazgos, oportunidades de mejora y necesidades de fortalecimiento institucional.				
FASE DE OPTIMIZACIÓN	Formular e implementar planes de mejoramiento derivados del seguimiento y evaluación del PGD.				
	Actualizar las estrategias y actividades del PGD conforme a los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento.				
	Fortalecer continuamente los procesos de gestión documental y preservación de la información institucional.				

CONVENCIONES

COLOR	SIGNIFICADO
Verde suave	Actividad permanente
Azul claro	Actividad pendiente o en desarrollo
Naranja suave	Actividad prioritaria

7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos de la entidad, la Alcaldía de Copacabana establece los siguientes programas específicos, orientados al mejoramiento continuo de la gestión documental, la preservación de la información y la modernización de la función archivística institucional.

Estos programas se articulan con los procesos de gestión documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, permitiendo fortalecer la administración, conservación, acceso, preservación y seguridad de los documentos físicos, electrónicos e híbridos producidos y recibidos por la entidad.

7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Introducción

La Alcaldía de Copacabana, mediante el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, busca establecer lineamientos para la creación, administración y control de las formas, formatos y formularios electrónicos utilizados en el desarrollo de sus funciones institucionales, garantizando características de uniformidad, estructura, contenido y control documental.

Así mismo, el programa permitirá definir criterios para el diligenciamiento, consulta, recuperación y preservación de la información, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y adecuada identificación de los documentos electrónicos producidos por la entidad.

De igual forma, se promoverá la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información institucionales y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones archivísticas vigentes.

Objetivo del Programa

Definir los lineamientos e instrumentos necesarios para el diseño, implementación y control de las formas y formularios electrónicos de la Alcaldía de Copacabana, garantizando su integración con el Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación documental.

Alcance

Aplica a todas las formas, formatos y formularios electrónicos producidos y utilizados por las dependencias de la Alcaldía de Copacabana en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

Actividades

- Definir los lineamientos, instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa.
- Realizar un diagnóstico de la producción documental para identificar formas, formatos y formularios susceptibles de automatización.
- Establecer y socializar directrices para la producción de formas, formatos y formularios electrónicos, promoviendo la estrategia de Cero Papel en la entidad.

Definir los flujos de información asociados a las formas y formularios electrónicos, teniendo en cuenta:

- Herramienta tecnológica de origen
- Tipo de soporte
- Puntos de acceso
- Frecuencia de consulta
- Mecanismos de consulta futura
- Medios de conservación y preservación
- Relación con las TRD, series y subseries documentales

- Documentar los metadatos requeridos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados por la entidad.
- Verificar la inclusión y codificación de las formas y formularios electrónicos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar el cronograma para la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Introducción

La Alcaldía de Copacabana establecerá el Programa de Documentos Vitales o Esenciales con el fin de identificar, proteger y preservar aquellos documentos indispensables para garantizar la continuidad de las funciones administrativas y misionales de la entidad ante posibles situaciones de emergencia, contingencia o desastre.

El programa permitirá definir medidas orientadas a la protección, conservación, disponibilidad y recuperación de la información, minimizando riesgos asociados a pérdida, alteración, acceso no autorizado o afectación de los documentos físicos y electrónicos.

Así mismo, contribuirá a la preservación de la memoria institucional y al fortalecimiento de la gestión del conocimiento, facilitando la recuperación de la información crítica para la continuidad operativa de la entidad.

Objetivo del Programa

Establecer lineamientos y mecanismos para la identificación, protección, conservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales de la Alcaldía de Copacabana, garantizando la continuidad de los procesos institucionales ante posibles situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

Alcance

Aplica a los documentos físicos, electrónicos e híbridos identificados como vitales o esenciales para la continuidad de las funciones administrativas y misionales de la Alcaldía de Copacabana.

Actividades

- Identificar y caracterizar los documentos vitales o esenciales de la entidad.
- Identificar los riesgos y amenazas que puedan afectar los documentos vitales o esenciales, teniendo en cuenta su soporte y condiciones de almacenamiento.
- Diseñar e implementar medidas, técnicas y mecanismos para la protección, conservación, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales.
- Documentar lineamientos, procedimientos e instructivos para el tratamiento, conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad.

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Introducción

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos tiene como finalidad establecer lineamientos para la administración, gestión, preservación y control de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por la Alcaldía de Copacabana durante todo su ciclo de vida.

A través de este programa se busca fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, garantizando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, inalterabilidad y conservación de la información electrónica institucional.

Así mismo, el programa contribuirá a la racionalización de trámites, el fortalecimiento de la política de Cero Papel y la modernización de la gestión documental mediante el uso de herramientas tecnológicas e interoperabilidad entre los sistemas de información de la entidad.

Objetivo del Programa

Establecer lineamientos y mecanismos para la administración y control de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida, garantizando su adecuada gestión, preservación, acceso, conservación y disposición final, conforme a los principios archivísticos y tecnológicos aplicables.

Alcance

Aplica a los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos, gestionados y conservados por la Alcaldía de Copacabana en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

Actividades

- Identificar las tipologías documentales electrónicas producidas, recibidas y tramitadas por la entidad.
- Revisar y armonizar las tipologías documentales electrónicas con las Tablas de Retención Documental – TRD institucionales.
- Evaluar e implementar mecanismos para el uso de firmas electrónicas en los procesos institucionales.
- Diseñar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Definir el esquema de metadatos para la gestión, recuperación, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo.

- Definir lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

7.4 Programa de Administración y Custodia de Archivos

Introducción

El Programa de Administración y Custodia de Archivos estará orientado a fortalecer las actividades relacionadas con la organización, administración, custodia, conservación y consulta de los archivos de gestión y del Archivo Central de la Alcaldía de Copacabana, incluyendo los servicios archivísticos que puedan ser prestados mediante contratación externa especializada.

El programa permitirá establecer lineamientos para la adecuada administración documental durante todo el ciclo vital de los documentos, garantizando condiciones de seguridad, conservación, acceso y control de la información institucional.

Alcance

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la Alcaldía de Copacabana y al Archivo Central, incluyendo las actividades relacionadas con administración documental, organización, custodia, conservación y consulta de los documentos institucionales.

Actividades

- Realizar estudios y evaluación de necesidades de infraestructura archivística, conforme a los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Identificar necesidades relacionadas con la administración, organización, custodia y consulta documental para definir estrategias y requerimientos de apoyo archivístico institucional.
- Realizar estudios de mercado para la contratación de servicios archivísticos especializados, cuando se requiera.

- Elaborar los estudios previos y documentos requeridos para la contratación de servicios archivísticos.
- Definir estrategias para fortalecer la cultura institucional en gestión documental y administración de archivos.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de administración, custodia y conservación documental definidas por la entidad.

7.5 Programa de Reprografía

Introducción

La Alcaldía de Copacabana establecerá estrategias para la implementación del Programa de Reprografía, teniendo en cuenta los requisitos normativos, técnicos y funcionales necesarios para su ejecución. Este programa busca fortalecer los procesos de gestión documental relacionados con la gestión y trámite, consulta, disposición final, conservación y preservación de la documentación institucional.

El Programa de Reprografía comprende las actividades orientadas a la reproducción documental mediante técnicas como digitalización, fotocopiado y otros mecanismos de reprografía, con el fin de facilitar el acceso, consulta y disponibilidad de la información institucional.

Estas actividades deberán garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos y la adecuada integridad de los documentos de archivo.

Las actividades reprográficas desarrolladas por la entidad deberán ejecutarse conforme a los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos institucionales, garantizando condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos reproducidos.

Técnicas reprográficas aplicables a la entidad

Con el fin de orientar la aplicación del Programa de Reprografía en la Alcaldía de Copacabana, se identifican las siguientes técnicas reprográficas y su uso institucional:

TÉCNICA REPROGRÁFICA	DESCRIPCIÓN	USO EN LA ENTIDAD	RESPONSABLES
Digitalización	Conversión de documentos físicos a formato digital mediante escaneo u otros dispositivos electrónicos	Facilitar la consulta, acceso y circulación de documentos en medios electrónicos	Dependencias productoras / Proceso de Gestión Documental – Archivo Central
Fotocopiado	Reproducción de documentos físicos mediante equipos de copiado	Apoyo a trámites administrativos, consulta de expedientes y reproducción documental	Dependencias productoras
Impresión de documentos electrónicos	Generación de copias físicas a partir de documentos producidos en medios electrónicos	Soporte a trámites administrativos, expedientes híbridos y comunicaciones oficiales	Dependencias productoras
Reproducción digital de consulta	Generación de copias digitales de documentos para fines de consulta o acceso	Facilitar la consulta de documentos sin manipular los originales físicos	Dependencias productoras / Archivo Central

Objetivos del Programa

Implementar técnicas reprográficas que permitan fortalecer los procesos de gestión documental de la Alcaldía de Copacabana, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos y funcionales aplicables, así como la adecuada reproducción, acceso, consulta y conservación de la información institucional.

Alcance

Aplica a los documentos físicos, electrónicos e híbridos producidos o recibidos por la Alcaldía de Copacabana en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

Actividades

- Identificar las necesidades institucionales relacionadas con la aplicación de técnicas reprográficas.
- Definir las técnicas reprográficas a implementar en la entidad, de acuerdo con las necesidades de gestión documental y conservación de la información.
- Evaluar la viabilidad de contratar servicios especializados para la ejecución de actividades reprográficas, cuando se requiera.
- Establecer los lineamientos, requisitos técnicos y actividades aplicables para cada técnica reprográfica implementada en la entidad.
- Definir indicadores para evaluar la calidad, eficiencia y control de los procesos reprográficos y de los productos generados.
- Socializar el Programa de Reprografía con los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Copacabana.
- Documentar lineamientos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos necesarios para la normalización de las actividades reprográficas institucionales.

Lineamientos técnicos para la digitalización documental

La digitalización documental en la Alcaldía de Copacabana constituye una técnica reprográfica orientada a facilitar el acceso, consulta, recuperación y disponibilidad de la información institucional, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

La digitalización de documentos no sustituye el documento original, salvo en los casos expresamente definidos por la normatividad vigente o cuando exista disposición archivística que así lo determine.

Las dependencias que adelanten actividades de digitalización documental deberán procurar el cumplimiento de las siguientes condiciones básicas:

- Realizar la selección previa de los documentos que serán objeto de digitalización, evitando la reproducción innecesaria de información.
- Verificar que los documentos se encuentren completos, organizados y legibles antes de iniciar el proceso de digitalización.
- Utilizar formatos digitales ampliamente aceptados para la conservación y consulta de la información, tales como PDF o formatos de imagen estándar.
- Garantizar que los archivos digitales generados mantengan claridad, legibilidad y correspondencia con el documento original.
- Almacenar los archivos digitales en los repositorios institucionales autorizados por la entidad, evitando el uso de dispositivos personales o medios no autorizados.
- Procurar la adecuada organización e identificación de los archivos digitales generados, conforme a los lineamientos definidos por la entidad.

Relación entre reprografía y disposición final documental

Las actividades de reprografía desarrolladas por la Alcaldía de Copacabana deberán realizarse conforme a las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD, especialmente en lo relacionado con la disposición final de los documentos.

En este sentido, la digitalización documental se efectuará principalmente con fines de consulta, acceso, recuperación y preservación de la información institucional, sin que ello implique la sustitución del documento original, salvo en los casos expresamente definidos por la normatividad vigente o por disposición archivística aplicable.

La identificación de las series y subseries documentales susceptibles de digitalización se realizará teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, fiscales e históricos, conforme a las disposiciones establecidas en las TRD adoptadas por la entidad.

Así mismo, las actividades reprográficas deberán contribuir al fortalecimiento de la preservación documental y a la adecuada administración de la información institucional durante todo su ciclo de vida.

Control básico de calidad

Con el fin de garantizar la adecuada reproducción y disponibilidad de la información institucional, las dependencias que adelanten actividades de digitalización documental deberán verificar, conforme a sus capacidades operativas, los siguientes aspectos:

- Legibilidad y claridad de los documentos digitalizados.
- Correspondencia entre el documento físico y su reproducción digital.
- Integridad del documento digitalizado, verificando que contenga la totalidad de las páginas o imágenes del documento original.
- Correcta identificación de los archivos digitales mediante nombres y mecanismos de organización que faciliten su localización, recuperación y consulta.
- Verificación básica de la calidad de la imagen digital, evitando archivos incompletos, distorsionados o ilegibles.

Responsabilidades institucionales

El Proceso de Gestión Documental – Archivo Central brindará orientación y acompañamiento a las dependencias de la entidad en relación con las buenas prácticas para la aplicación de técnicas reprográficas y el manejo adecuado de documentos digitalizados.

Las dependencias de la Alcaldía de Copacabana que adelanten actividades de digitalización serán responsables de garantizar el adecuado manejo, organización y control de los documentos durante el proceso de reproducción documental, así como de la correcta administración de los archivos digitales generados.

Así mismo, deberán procurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con organización documental, seguridad de la información, almacenamiento y consulta de los documentos digitalizados.

De manera progresiva, la entidad fortalecerá el desarrollo de este programa mediante la formulación de lineamientos técnicos específicos, la implementación de procedimientos estandarizados y la adopción de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión y preservación de documentos electrónicos.

7.6 Programa de Documentos Especiales

Introducción

La Alcaldía de Copacabana establecerá lineamientos para la administración, organización, conservación y preservación de los documentos especiales producidos o recibidos por la entidad, tales como documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, contenido publicado en redes sociales, sitios web y demás soportes documentales especiales.

Este programa busca garantizar el adecuado tratamiento técnico de estos documentos, teniendo en cuenta sus características particulares de producción, almacenamiento, consulta, conservación y preservación, minimizando riesgos asociados al deterioro físico, manipulación inadecuada, pérdida de información u obsolescencia tecnológica.

Objetivo del Programa

Establecer lineamientos y actividades especializadas para la organización, consulta, recuperación, conservación y preservación de los documentos especiales de la Alcaldía de Copacabana, garantizando su adecuada administración y disponibilidad a largo plazo.

Alcance

Aplica a los documentos especiales producidos, recibidos o custodiados por la Alcaldía de Copacabana, independientemente de su soporte, formato o medio de almacenamiento.

Actividades

Identificar y caracterizar los documentos especiales producidos o recibidos por la entidad.

- Realizar diagnósticos sobre el estado de conservación, almacenamiento y legibilidad de los documentos especiales en sus diferentes soportes.
- Identificar y priorizar los documentos especiales que presenten deterioro o dificultades de acceso y consulta, definiendo acciones para su recuperación y preservación.
- Establecer lineamientos técnicos y normativos para el tratamiento, organización, conservación y preservación de los documentos especiales.
- Definir los requisitos técnicos aplicables a las transferencias documentales de documentos especiales.
- Implementar actividades para la recuperación, organización, consulta, conservación y preservación de los documentos especiales.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, incluyendo las tipologías documentales especiales identificadas por la entidad.
- Integrar los documentos especiales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que adopte la entidad.
- Documentar lineamientos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos necesarios para normalizar el tratamiento técnico y la conservación de los documentos especiales.

7.7 Programa Plan Institucional de Capacitación

Introducción

La Alcaldía de Copacabana continuará fortaleciendo las competencias institucionales en gestión documental mediante la inclusión de temas archivísticos en el Plan Institucional de Capacitación.

Este programa busca capacitar a los servidores públicos y contratistas de la entidad en temas relacionados con la administración de archivos, organización documental, gestión de documentos físicos, electrónicos e híbridos, así como en la aplicación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Así mismo, el programa contribuirá al fortalecimiento de la cultura archivística institucional y al mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.

Objetivos del Programa

Fortalecer las competencias y conocimientos de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Copacabana en temas relacionados con gestión documental y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Copacabana que, en desarrollo de sus funciones, produzcan, reciban, tramiten, administren o custodien información institucional.

Actividades

Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental, articulándolo con el Plan Institucional de Capacitación.

- Elaborar material de apoyo para las capacitaciones en gestión documental, conforme a las necesidades institucionales.

- Promover el fortalecimiento continuo de los procesos de gestión documental, especialmente en actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.
- Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Socializar y fortalecer el conocimiento sobre la normatividad archivística vigente, así como sobre los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Promover la formación archivística del personal responsable de la gestión documental mediante el acceso a cursos, capacitaciones y espacios de formación ofrecidos por el Archivo General de la Nación u otras entidades especializadas.
- Establecer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de las competencias institucionales en gestión documental.
- Documentar el programa de capacitación mediante la elaboración de guías, instructivos, procedimientos y demás materiales de apoyo requeridos para su implementación.

7.8 Programa de Auditoría y Control

Introducción

Con el fin de fortalecer el mejoramiento continuo de la gestión documental en la Alcaldía de Copacabana, se hace necesario implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y control que permitan verificar el cumplimiento de los lineamientos, actividades y programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD.

Este programa permitirá evaluar el desarrollo de los procesos de gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, identificando oportunidades de mejora, riesgos, hallazgos y posibles no conformidades, con el propósito de establecer acciones correctivas y de mejoramiento que fortalezcan la función archivística institucional.

Así mismo, contribuirá al fortalecimiento del control interno, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La Alcaldía realizará seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, mediante instrumentos de control, verificación y evaluación que permitan evidenciar el avance de los programas específicos, la ejecución de actividades archivísticas y la implementación de acciones de mejora continua.

Para tal efecto, la entidad podrá apoyarse en matrices e instrumentos de seguimiento institucional articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los requerimientos de reporte del FURAG.

Objetivo del Programa

Establecer mecanismos de auditoría, seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de los lineamientos, actividades y programas específicos de gestión documental implementados en la Alcaldía de Copacabana, identificando oportunidades de mejora y fortaleciendo el cumplimiento de la normatividad archivística.

Alcance

Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía de Copacabana y a los servidores públicos y contratistas responsables de la producción, gestión, organización, conservación y control de la información institucional.

Actividades

- Definir los criterios, lineamientos y componentes a evaluar en las auditorías relacionadas con la gestión documental institucional.
- Realizar seguimiento periódico a los procesos de gestión documental para identificar oportunidades de mejora y fortalecer las prácticas archivísticas institucionales.
- Promover el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad.

- Establecer mecanismos y puntos de control que permitan identificar riesgos, debilidades o situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo de la gestión documental.
- Definir indicadores para evaluar el desempeño y cumplimiento de los procesos de gestión documental.
- Elaborar informes de auditoría y seguimiento, incluyendo hallazgos, fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones.
- Establecer e implementar planes de mejoramiento orientados a corregir hallazgos y fortalecer los procesos de gestión documental.

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y a la implementación de acciones correctivas y preventivas.

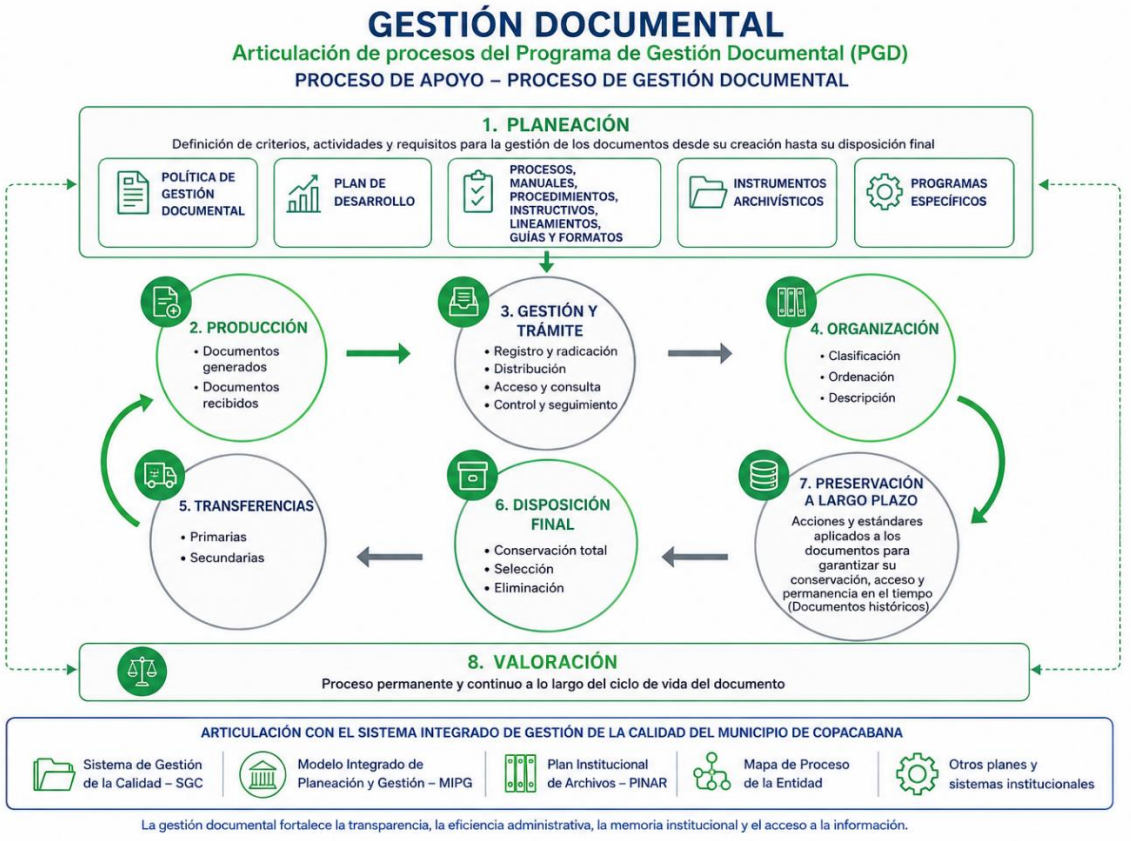
8 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Copacabana se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Gestión y los demás planes, políticas y sistemas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia, el acceso a la información y la mejora continua de los procesos institucionales.
Así mismo, el PGD hace parte integral del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, en el marco del proceso de apoyo denominado “Gestión Documental”, garantizando la articulación de las actividades archivísticas con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos para la administración de la información.

En este sentido, las actividades relacionadas con la gestión documental se armonizan principalmente con los siguientes instrumentos y sistemas institucionales:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de la Calidad – SGC.
- Sistema de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
- Sistema de Seguridad de la Información.
- Mapa de Procesos de la Entidad.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Política de Gobierno Digital y estrategia de Cero Papel.

El siguiente gráfico, muestra la articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Municipio de Copacabana.



9 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

“El presente Programa de Gestión Documental fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y será publicado en la página web institucional conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública.”

ANEXOS

Anexo 1. Política de Gestión Documental

Anexo 2. Matriz de Riesgos Documentales

Anexo 3. Matriz de seguimiento del PGD

Anexo 4. Diagnóstico Integral de Archivos