PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE COPACABANA

Elaborado por: Silvia Carvajal Madrid – Archivo Central
Revisado y aprobado por: Comité Institucional de Gestión de Desempeño
Versión: 02
Fecha:

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES 2
1.1. Introducción 2
1.2. Alcance 2
1.3. Objetivos 2
1.3.1. Objetivo General 2
1.3.2. Objetivos Específicos 2
1.4. Público al cual está dirigido 2
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD 2
1.5.1. Normativos 2
1.5.2. Económicos 2
1.5.3. Administrativos 2
1.5.4. Tecnológicos 2
1.5.5. Gestión del cambio 2
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2
2.1. PLANEACIÓN 2
2.2. PRODUCCIÓN 2
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 2
2.4. ORGANIZACIÓN 2
2.5. TRANSFERENCIAS 2
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 2
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 2
2.8. VALORACIÓN 2
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 2
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 2
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 2
4.1.1. Introducción 2
4.1.2. Objetivo del Programa 2
4.1.3. Alcance 2
4.1.4. Actividades 2
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 2
4.2.1. Introducción 2
4.2.2. Objetivo del Programa 2

4.2.3. Alcance ... 2
4.2.4. Actividades ... 2
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ... 2
4.3.1. Introducción ... 2
4.3.2 Objetivo del Programa ... 2
4.3.3. Alcance ... 2
4.3.4. Actividades ... 2
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA ... 2
4.4.1. Introducción ... 2
4.4.2. Objetivo del Programa ... 2
4.4.3. Alcance ... 2
4.4.4. Actividades ... 2
4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES ... 2
4.5.1. Introducción ... 2
4.5.2. Objetivo del Programa ... 2
4.5.3. Alcance ... 2
4.5.4. Actividades ... 2
4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ... 2
4.6.1. Introducción ... 2
4.6.2. Objetivo del Programa ... 2
4.6.3. Alcance ... 2
4.6.4. Actividades ... 2
4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL ... 2
4.7.1. Introducción ... 2
4.7.2. Objetivo del Programa ... 2
4.7.3. Alcance ... 2
4.7.4. Actividades ... 2
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD ... 2
6. MARCO LEGAL ... 2
7. BIBLIOGRAFIA ... 2

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental es la compilación de los lineamientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, que se aplican en la administración de las comunicaciones oficiales y la organización de los archivos en el Municipio de Copacabana; es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos desde la producción hasta la conservación y consulta de los documentos. Tiene como finalidad servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, dirigidas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con la finalidad de facilitar su utilización y conservación, así mismo, establece los parámetros para el desarrollo de los procesos de gestión documental, conformados por: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 y el Decreto 1080 de 2015, el Municipio de Copacabana actualiza el Programa de Gestión Documental - PGD, articulado al Sistema de Gestión de la Calidad, para orientar la actividad archivística de la Alcaldía de Copacabana y garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos que se reciben y producen en la entidad.

Dentro de su estructuración se tiene en cuenta la Política de Gestión Documental, los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para su implementación, el Diagnóstico Integral de Archivos y los aspectos para tener en cuenta dentro de los ocho procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración).

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Copacabana se realiza teniendo como base los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

Mediante este instrumento se van a relacionar las actividades que se van a llevar a cabo durante el cuatrienio, con una asignación presupuestal dentro de su Plan de Desarrollo 2020-2023, Copacabana con Seguridad de: $305.640.225 para ejecutarlo mediante los siguientes plazos: corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años); con la instauración de metas específicas que sean medibles y alcanzables. Dentro de este presupuesto no se tiene contemplado los gastos del personal que trabaja para el Archivo Central.

El PGD de la Alcaldía de Copacabana se articula con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, la ejecución e implementación de este programa estará dirigido por el Archivo General que está a cargo de la Secretaria

de Servicios Administrativos del Municipio para todas las dependencias y oficinas que aparecen dentro del organigrama institucional.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Estructurar y elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD, que permita documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, para dar un tratamiento adecuado a los documentos de archivos en los diferentes soportes durante las etapas del ciclo vital del documento, con el fin de garantizar su custodia, conservación y preservación a largo plazo, ejecutando además las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Formular los planes, programas, procedimientos y estrategias a ejecutar en el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Copacabana, acompañado de una asignación de recursos administrativos, financieros y tecnológicos que permitan el debido cumplimiento, evaluación y mejora del Programa de Gestión Documental.

- Mejorar la seguridad, recuperación, disponibilidad y preservación de la información que garanticen la transparencia de la administración pública y el acceso al Patrimonio Documental del Municipio.

- Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad, proporcionando información ágil, veraz y oportuna a las instancias que lo requieran, sirviendo de apoyo a la gestión administrativa de la entidad.

1.4. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Copacabana está dirigido al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, encabezado por la Alta dirección, quienes serán los responsables de su elaboración, aprobación, implementación, evaluación, seguimiento y asignación de recursos, económicos, administrativos y tecnológicos que permitan su adecuado desarrollo.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

La Alcaldía de Copacabana tiene en su página web, en el link de transparencia, el normograma con toda la legislación que se aplica a la gestión documental del municipio que da cumplimiento a la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y demás entes gubernamentales.

1.5.2. Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Copacabana requiere de los recursos necesarios para su ejecusión e implementación, que permitan el cumplimiento de las estrategias formuladas a corto, mediano y largo, los cuales se encuentran plasmados en el presupuesto de gastos de la entidad en el componente Fortalecimiento Institucional con una asignación anual dentro del cuatrenio.

1.5.3. Administrativos

Estas son las dependencias responsables de la elaboración, aprobación e implementación del PGD, las cuales conforman el Comité de Gestión y Desempeño:

Secretaría de Servicios Administrativos
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo y Bienestar Social
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Movilidad
Secretaría de Educación y Cultura
Secretaría de Hacienda
Departamento Administrativo de Planeación
Dirección Financiera
Oficina Asesora Jurídica

Oficina de Comunicaciones
Oficina de Control Disciplinario Interno
Oficina de Control Interno de Gestión

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño evaluará y aprobará las políticas, lineamientos, actividades, programas específicos, requisitos, metas, estrategias, necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión documental.

La Secretaría de Servicios Administrativos – Archivo General, se encargará del desarrollo de la función archivística de la Alcaldía, implementando el Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos, planes y programas necesarios para mejorar la gestión documental del municipio.

La Secretaría de Servicios Administrativos - Sistemas deberá asesorar en lo concerniente a la adquisición tecnológica y a la manipulación especializada de medios electrónicos que garanticen el adecuado acceso y preservación de la información a largo plazo.

La Secretaría de Servicios Administrativos - Talento Humano deberá incluir dentro de su Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento, la capacitación en gestión documental, la cual tiene como objetivo informar a los funcionarios y/o contratistas sobre los alcances del PGD.

La Oficina de Control Interno es la encargada de hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de políticas, directrices, lineamientos, procedimientos y actividades que se establezcan en materia de gestión documental.

La Metodología utilizada para la elaboración del PGD fue mediante la evaluación de la gestión documental a traves del Diagnóstico Integral de Archivos y el

Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG que plasman la realidad institucional en el componente documental.

1.5.4. Tecnológicos

La Alcaldía de Copacabana debe proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- La Alcaldía de Copacabana requiere para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental de la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita gestionar adecuadamente la información y que brinde trazabilidad y transparencia a la gestión administrativa de la entidad.

- Proporcionar los equipos necesarios como equipos de cómputo, servidores, escáner para digitalización de documentos e impresoras para recepcionar, radicar, registrar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la Alcaldía, garantizando la gestión de contenido en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, vídeo, voz, etc.

- Suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.

- Formulación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

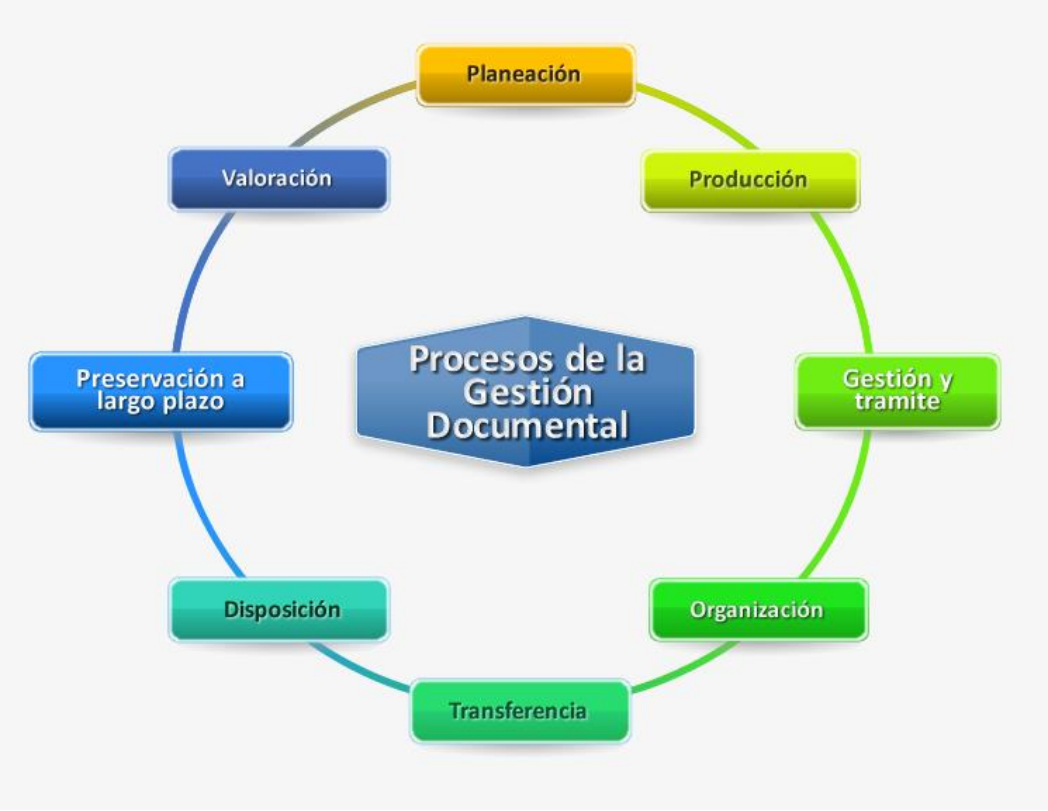
1.5.5. Gestión del cambio

Para contrarrestar los impactos negativos que pueda generar la implementación del PGD se llevarán a cabo acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán a cargo de los funcionarios de Gestión Documental, Talento Humano y Sistemas. La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el Plan de Capacitación Institucional. Adicionalmente en los procesos de inducción y reinducción de los funcionarios se incluirá el proceso de Gestión Documental.

Así mismo, es necesario recopilar los registros que se generen durante la implementación, concernientes al seguimiento, evaluación y verificación de los procesos y procedimientos de gestión documental, con el fin de garantizar el análisis y la toma de decisiones para el mejoramiento constante del proceso de Gestión Documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Copacabana mediante la implementación del Programa de Gestión Documental, desarrolla los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad que contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.



2.1. PLANEACIÓN

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, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental **Directrices producción documental** **Mecanismos de autenticación** **SGDEA**	Todos los documentos del municipio están precedidos de un estudio que identifica la función que los genera, la información que deben contener, el soporte a utilizar, la forma y formato, el tiempo que han de conservarse, la clasificación documental, la clasificación de confidencialidad, los metadatos asociados, los requerimientos de conservación y estarán aprobados y registrados en el sistema de gestión de la calidad. Por lo cual se deben crear las siguientes herramientas: -Manual de formatos y formularios del municipio -Manual de funciones -Manual de procesos y procedimientos. -Procedimiento para uso de firmas electrónicas

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Planeación Documental se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Diagnóstico Integral de Archivos
	Plan Institucional de Archivos
	Sistema Integrado de Conservación
	Manual de funciones
	Manual de procesos y procedimientos.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Para hacer seguimiento se hacen visitas a las diferentes dependencias para verificar el cumplimiento de la gestión documental.

Tabla 1. Avance en el proceso de Planeación de la Gestión Documental

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso se programan las siguientes actividades para realizar durante el periodo 2022-2026.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental	x	x			x	x	x
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental y presentarlas ante el Consejo Departamental de Archivos para su convalidación	x	x	x	x	x	x	
	Formular el desarrollo del Modelo de Requisitos para la Gestión de	x	x	x			x	

	Documentos Electrónicos.							
	Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos	x	x			x	x	x
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.	x	x	x		x		
	Formular el Índice de Información Clasificada y Reservada	x	x				x	
	Hacer la identificación de los registros de activos de la información.	x	x				x	
	Diseñar el Manual de Política de Seguridad de la Información	x	x			x		
	Elaborar un programa de diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión	x	x			x		
	Diseñar e implementar un 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 en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación 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 Plan Institucional de Capacitación Programa de Auditoria y Control

Tabla 2. Plan de Trabajo Proceso de Planeación Documental

2.2. 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.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Producción Documental se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El Sistema de Gestión de Calidad tiene controlado los documentos que se producen en el listado maestro de registros
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Se tiene reglamentada la producción documental mediante el Programa de Gestión Documental aprobado en marzo de 2012. La Entidad tiene el control centralizado de la recepción y radicación de los documentos físicos tramitados por la Entidad.

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 2022-2026.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Separar el Procedimiento de Gestión Documental del PGD versión 2012, y que además integre las condiciones diplomáticas, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, etc.	x	x	x	x	x	x	
	Realizar el esquema de metadatos que tienen relación con la creación, recepción y captura de información de acuerdo con la normatividad vigente.	x	x	x	x		x	
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental con entidades especializadas en el tema.	x	x	x	x	x	x	x
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Incluir en el procedimiento de Gestión Documental el control de documentos, con la finalidad de garantizar el control de versiones y la adecuada aprobación de los documentos en el Sistema Integrado de gestión	x		x		x	x	x
AREAS COMPETENTES PARA EL	Actualizar en el procedimiento de la gestión documental que integre la simplificación de trámites de la entidad	x	x	x	x		x	

TRÁMITE	y facilitar su automatización.							
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

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el 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.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Gestión y Trámite se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
DISTRIBUCIÓN	Control oportuno del trámite de las comunicaciones por cada uno de los canales de ingreso.
ACCESO Y CONSULTA	Promoción de los canales y medios para la recepción de comunicaciones y PQRSD remitidos por el contexto de la administración.

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 2022-2026.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024-2025)
ACCESO Y CONSULTA	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos	x	x	x	x		x	
	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	x	x	x	x	x		
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales	x	x	x			x	x
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes que ingresan a la administración según la normatividad vigente.	x	x	x	x	x	x	x
	Mejorar la atención de los grupos de valor mediante la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	x	x	x	x		x	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos							
	Programa de Documentos especiales							

Tabla 6. Plan de Trabajo Proceso de Gestión y Trámite

2.4. 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.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Organización se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	La Alcaldía de Copacabana tiene Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos
	Algunas dependencias han adelantado el proceso de organización en sus archivos de gestión integrado por: clasificación, ordenación y descripción documental.
	Desde el Archivo se hacen capacitaciones periódicas para explicar el proceso de organización y posteriormente se realizan visitas personalizadas de asesoría a las diferentes dependencias para identificar los avances y dificultades presentadas.

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 2022-2026.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Continuar con el proceso de capacitación desde el Archivo Central a todas las dependencias de la Alcaldía	x	x	x		x	x	x
	Incluir capacitaciones externas de Gestión Documental en el Plan de Capacitación Anual.	x	x	x			x	x
	Realizar la publicación del Programa de Gestión Documental luego de su aprobación.		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

2.5. TRANSFERENCIAS

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, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Organización se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Se han descongestionado varias dependencias que tenían un Archivo de Gestión muy saturado, producto de la aplicación de las Tablas de Retención Documental
	Se ha cumplido con los Cronogramas de Transferencias Primarias establecidas.

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 2022-2026.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Realizar las transferencias primarias según la aplicación de las Tablas de Retención Documental	x	x	x		x	x	x
	Realizar la transferencia secundaria de los documentos históricos establecidos en las TRD.	x	x	x			x	x

	Separar el procedimiento de la gestión documental del PGD versión 2012 e incluir las transferencias de los expedientes electrónicos e híbridos, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	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, audiovisuales)							

Tabla 10. Plan de Trabajo Transferencias

2.6. 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 o en las tablas de valoración documental.

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Disposición de documentos se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se ha realizado la selección de los documentos en las diferentes etapas del archivo y desde el Archivo Central se ha dado la asesoría a las diferentes dependencias para realizarlo, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

	Se ha garantizado el seguimiento, el control de calidad y la confidencialidad en la disposición final documental, a través del convenio de recolección con la empresa Recicop, en la fuente y aprovechamiento de residuos.

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 2022-2026.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024-2025)
ELIMINACIÓN	Incluir en el procedimiento de la gestión documental la inclusión de la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta los soportes y metadatos	x	x	x	x		x	
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa de gestión de documentos electrónicos.							
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							
	Programa de Reprografía							

Tabla 12. Plan de Trabajo de Disposición de documentos

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Preservación a Largo Plazo se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	La Alcaldía de Copacabana cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, conformado por: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acuerdo 006 de 2014)

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 2022-2026.

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023-2024)	LARGO PLAZO (2025-2026)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación	x	x	x	x	x	x	x
	Seguimiento y control al cumplimiento de los planes y programas del SIC.	x	x			x	x	x
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de documentos vitales							
	Programa de gestión de documentos electrónicos							

CON LOS QUE SE RELACIONA	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

2.8. VALORACIÓN

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

Luego de evaluar los aspectos que intervienen en el proceso de Valoración se encuentra la siguiente situación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Alcaldía tiene el procedimiento y las Tablas de Retención Documental actualizada.

Tabla 15. Avance en el proceso de Valoración

ASPECTOS	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2024-2025)
DIRECTRICES GENERALES	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos en la Alcaldía de Copacabana	x	x	x		x	x	
PROGRAMAS	Programa de gestión de documentos electrónicos.							

ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Programa de documentos (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)

Tabla 14. Plan de Trabajo del proceso de Valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental está compuesto por las fases de: planeación, ejecución, evaluación y optimización, estando armonizado para asegurar su adecuado desarrollo con el Plan Estratégico Institucional.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD y sus actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo. Además, se hará un trabajo interdisciplinario que garantice la correcta ejecución, evaluación y optimización del PGD.

A continuación, se representan las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, las cuales atienden a la normalización de la función archivística:

LAS
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
1. PLANEACIÓN
-Recopilación de la información institucional
-Identificación de necesidades (DIA)
-Revisión de normatividad
-Armonización con planes y proyectos institucionales
2. EJECUCIÓN
-Aprobación y destinación de recursos
-Divulgación y socialización
-Fortalecimiento de la gestión documental (Programas Específicos)
3. EVALUACIÓN
-Revisión del proceso de implementación del PGD
-Identificación de falencias.
-Generación de informes
4. OPTIMIZACIÓN
-Planes de Mejoramiento
-Seguimiento y control

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				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2022	2023	2024	2025	2026
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar, socializar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental					
	Implementar las TRD previamente aprobadas y convalidadas.					
	Contratar el proceso de levantamiento, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental					
	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada					
	Establecer un Modelo de Requisito para documentos electrónicos					
	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 cada unidad administrativa a fin de ejercer control sobre la producción documental, la cual se debe elaborar en los formatos correspondientes, garantizando el acceso, conservación y preservación de la información de la mano de la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.					
	Contratar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer los lineamientos que permita el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Electrónica -SGDEA, armonizado con los demás sistemas de la entidad					
	Definir los metadatos para la integración de documentos físicos y electrónicos en la entidad.					
	Establecer criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas					
	Los formatos utilizados en la Alcaldía están en proceso de aprobación por el Sistema Integrado de Calidad, los cuales una vez codificados podrán ser utilizados por el personal					
	La generación de documentos debe estar vinculada a las series, subseries o tipos documentales de cada unidad administrativa.					
	La información que se encuentra bajo custodia del Archivo Central, podrá ser consultada o solicitada en calidad de préstamo por los funcionarios previa solicitud.					
	Implementar tablas de control de acceso a la información					
	Realizar seguimiento y control a la devolución de los préstamos documentales.					
	Establecer mecanismos para realizar seguimiento y control a la atención de las comunicaciones oficiales y a las a las PQRSD					
	Identificar criterios para la clasificación documental, así como la publicación de los instrumentos de clasificación: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Política de Gestión Documental, Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental, sistema Integrado de Conservación, Plan Institucional de Archivos					

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Llevar el registro y control de la información producida en las unidades administrativas en el Formato Único de Inventario Documental establecido por la entidad; así como la marcación de las unidades de conservación según lo establecido en las TRD.					
	Verificar la aplicación de procedimientos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones de embalaje, entrega formal y la utilización del FUID					
	Elaborar procedimiento para la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, a fin de provenir la degradación o pérdida de información electrónica					
	Establecer estructura y procedimiento para transferencias de documentos electrónicos de archivo, de forma que asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.					
	Definir los metadatos que faciliten la recuperación de información, física y electrónica de las series documentales					
	Aplicar la disposición final de los documentos descrita en las TRD, una vez convalidades y cumplidos los tiempos de retención					
	Aplicar la disposición final de los documentos descrita en las TVD, una vez convalidades y cumplidos los tiempos de retención					
	Definir la metodología y el plan de trabajo para la aplicación de la selección, y las técnicas de conservación total (la microfilmación y/o Digitalización).					
	Elaborar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos, con esta disposición final.					
	Elaborar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos, con esta disposición final.					
	Generar Acta de eliminación, así como relación de información a eliminar en el FUID. La eliminación de documentos debe estar aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño					

	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.					
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, garantizando la preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.					
	Identificar las necesidades de preservación de los documentos electrónicos y determinar los criterios, métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier pérdida de información, asegurando el mantenimiento de las características de integridad.					
	Elaborar procedimiento de valoración documental.					
	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos para decidir su conservación total.					
	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 y el impacto que puede generar para la investigación, sobre la historia, la cultura y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios.					

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales establecido en el PGD.					
	Elaborar de Programa de gestión de documentos electrónicos, establecido en el PGD.					
	Elaborar el Programa de reprografía, establecido en el PGD.					
	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación, establecido en el PGD.					
	Elaborar 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 Plan Institucional de Capacitación					
	Programa de Auditoria y Control					
FASE DE EVALUACIÓN DEL PGD	Seguimiento a las actividades propuestas en el PGD					

FASE DE OPTIMIZACIÓN	Ejecución de planes de mejora propuestos					

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PGD se establecen los siguientes programas específicos:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.1.1. Introducción

La Alcaldía de Copacabana a tráves de este programa busca normalizar el proceso para la generación de las formas y formularios electrónicos, para controlar sus características y atributos de uniformidad y contenido. Así mismo, se deben establecer instrucciones para el diligenciamiento, consulta y preservación, permitiendo con ello asegurar: la autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Además, se quiere incentivar la interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de la entidad que generan documentos electrónicos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE, los cuales deben cumplir con las características consideradas en el Artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015, en cuanto a la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

4.1.2. Objetivo del Programa

Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Alcaldía de Copacabana requiere y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico

y equivalente funcional de una forma controlada, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

4.1.3. Alcance

Comprende las formas y los formularios electrónicos que genera el Municipio de Copacabana en cumplimiento de sus funciones.

4.1.4. Actividades

- Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte, con el fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de automatizar.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, disminuyendo la utilización de copias físicas para contribuir a la iniciativa Cero Papel dentro de la entidad.
- Establecer un flujo de información que contenga:
  -Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
  -Tipo de soporte.
  -Puntos de acceso.
  -Frecuencia de Consulta.
  -Formas de consulta a futuro.
  -Medios de conservación y preservación.
  -Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.

- Documentar los metadatos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados en la administración.

- Verificar si se encuentra registrado en el Sistema Integrado de gestión, de lo contrario realizar comunicación donde se solicite su inclusión y codificación.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.2.1. Introducción

La Alcaldía de Copacabana determinará en el programa de los documentos vitales o esenciales, la protección para aquellos que son considerados indispensables para el debido funcionamiento y la continuidad del quehacer administrativo y misional de la Entidad.

Para esto se crearán las medidas necesarias que permitan el aseguramiento y tratamiento de la información, evitando la pérdida, sustracción, falsificación, uso indebido de datos personales, etc. Además de generar procesos que ayuden a la reconstrucción de la memoria institucional y la gestión del conocimiento, en caso de que se llegase a presentar siniestros o emergencias que atenten contra la producción documental.

4.2.2. Objetivo del Programa

Mejorar la custodia, acceso y uso de la documentación vital y/o esencial de la Alcaldía de Copacabana, que es fundamental para el desarrollo de los procesos institucionales, ante posibles eventos catastróficos, por medio del establecimiento

de actividades y la asignación de responsabilidades en cuanto a la identificación, selección, organización y preservación de este tipo de documentación.

4.2.3. Alcance

Aplica para los documentos físicos y electrónicos, caracterizados como vitales y/o esenciales, que permiten de acuerdo con sus características, dar continuidad a la gestión administrativa y misional de la Alcaldía de Copacabana.

4.2.4. Actividades

- Identificar y caracterizar los documentos vitales y/o esenciales en la entidad.
- Establecer los riesgos y amenazas que puede tener esta documentación, teniendo en cuenta el tipo de soporte en que se encuentra.

- Diseñar e implementar las técnicas, métodos y actividades a establecer para asegurar la protección, conservación, preservación y recuperación de la documentación e información caracterizada como vital y/o esencial.

- Documentar el programa por medio de manuales, instructivos, procedimientos, etc. normalizando las actividades para el tratamiento, conservación y preservación de los documentos caracterizados como vitales y/o esenciales en la Alcaldía de Copacabana.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1. Introducción

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos tiene como finalidad estructurar, implementar y hacerle seguimiento al Sistema de Gestión de documentos Electrónicos para garantizar la adecuada custodia y gestión de la información durante el ciclo de vida, garantizando el cumplimiento de las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que deben poseer los documentos electrónicos, favoreciendo la entrega de información oportuna a los clientes internos y externos. Por otra parte, con este programa se busca racionalizar los trámites, incentivar la política cero papel con el uso de documentos electrónicos y nuevas tecnologías.

4.3.2 Objetivo del Programa

Administrar y controlar el ciclo vital del documento en ambiente electrónico, teniendo en cuenta los procesos de la gestión documental, buscando la utilización de las mejores prácticas archivísticas y tecnológicas, que estén acompañadas de la ejecución y el seguimiento a las especificaciones técnicas y funcionales, que garanticen el adecuado tratamiento, uso, conservación y disposición final de la documentación electrónica de la entidad.

4.3.3. Alcance

Comprende los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la Alcaldía de Copacabana, en desarrollo de sus funciones.

4.3.4. Actividades

Identificar las tipologías documentales electrónicas que se generan, reciben y tramitan en el municipio.

Revisar las Tablas de Retención Documental – TRD: contrastar la tipología documental identificada con lo registrado en las Tablas de Retención Documental.
Evaluar, analizar e implementar el uso de las firmas electrónicas.
Crear e implementar un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Planear, analizar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Establecer el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos: metadatos mínimos obligatorios y metadatos múltiples de acuerdo a las necesidades particulares que se presenten para el acceso a la documentación.

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.4.1. Introducción

La Alcaldía de Copacabana formulará las estrategias para la implementación del programa de reprografía, tomando en cuenta los requisitos normativos, técnicos y funcionales necesarios para su ejecución, buscando mejorar los siguientes procedimientos de la gestión documental: gestión y trámite, consulta, disposición final, conservación y preservación de documentación.

4.4.2. Objetivo del Programa

Implementar las técnicas reprográficas necesarias para subsanar las necesidades de gestión documental del Municipio, haciendo una supervisión constante al proceso, garantizando el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos, funcionales, estándares de normalización, etc.

4.4.3. Alcance

Aplica para los documentos físicos y electrónicos, producidos o recibidos por la entidad, en el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

4.4.4. Actividades

- Identificar las necesidades específicas en materia de técnicas reprográficas.
- Definir las técnicas reprográficas a utilizar en la entidad.
- Evaluar la tercerización del servicio para la ejecución de las técnicas reprográficas.
- Establecer para cada técnica reprográfica los requisitos a cumplir y las actividades a realizar.
- Evaluar la calidad en el proceso y el producto, estableciendo indicadores para cada una de las técnicas reprográficas.

- Socializar el programa de reprografía con todos los funcionarios y/o contratistas del municipio.

- Documentar el programa específico a través de la creación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. que permitan la normalización de actividades para cada una de las técnicas reprográficas.

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.5.1. Introducción

La Alcaldía de Copacabana, establecerá para los documentos especiales (cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, contenido en redes sociales o página web, etc.) los lineamientos que se requieran para el tratamiento especializado, asegurando la adecuada conservación y preservación en el tiempo, evitando la pérdida o el deterioro de los soportes, ocasionado por diversas causas, entre ellas la obsolescencia tecnológica, la manipulación y custodia indebida, etc

4.5.2. Objetivo del Programa

Establecer las actividades especializadas para normalizar las técnicas de tratamiento, la organización, consulta, recuperación, conservación y preservación de los documentos no convencionales, que son caracterizados como especiales.

4.5.3. Alcance

Aplica para los documentos caracterizados como especiales, los cuales son diferentes al soporte papel y/o electrónico.

4.5.4. Actividades

- Identificar y caracterizar los documentos especiales de la entidad.
- Generar diagnóstico sobre el estado de conservación y legibilidad de los documentos especiales en sus diferentes soportes.
- Seleccionar los documentos especiales que presenten deterioro o dificultad para su legibilidad, para priorizar las acciones que conlleven a su recuperación, evaluando la participación de un proveedor experto para su tratamiento.
- Establecer las especificaciones normativas y técnicas mínimas para el tratamiento de los documentos especiales.
- Definir las características y requisitos técnicos que debe cumplir las transferencias primarias de documentos especiales.
- Definir las actividades a desarrollar para la recuperación, organización, consulta conservación y preservación en el tiempo de los documentos especiales.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Integrar los documentos especiales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que adopte el municipio.

- Documentar el programa específico a través de la generación de: manuales, instructivos, procedimientos, etc. para normalizar el tratamiento y conservación de las diferentes formas de documentos especiales.

4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.6.1. Introducción

El municipio continuará incluyendo en el Plan Institucional de Capacitaciones los temas relacionados con la gestión documental, que tienen por objetivo instruir a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad sobre: la administración de los archivos, organización documental de expedientes físicos, virtuales e híbridos, el alcance, desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.

4.6.2. Objetivo del Programa

Capacitar a los funcionarios y/o contratistas del municipio en los temas relacionados con la gestión documental y la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos.

4.6.3. Alcance

Aplica para todos los funcionarios y/o contratistas que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban y gestionen información.

4.6.4. Actividades

- Diseñar el plan específico de capacitación en gestión documental y armonizar con el Plan Institucional de Capacitación.

- Desarrollar material para las capacitaciones en gestión documental, contemplando las necesidades de la entidad.

- Promover la mejora continua en el proceso de Gestión Documental de la entidad haciendo énfasis en el proceso de organización documental integrado por la clasificación, ordenación y descripción.

- Preparar a los funcionarios en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, así como las guías, instructivos e instrumentos archivísticos aprobados en la administración.

- Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión documental de la Entidad, por medio del acceso a cursos dictados por el Archivo General de la Nación u otras instituciones

- Establecer planes de mejoramiento que permitan fortalecer los conocimientos en gestión documental.

- Documentar el plan específico de capacitación en gestión documental, mediante el diseño e implementación de: material de estudio, guías, procedimientos, manuales, etc.

4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.7.1. Introducción

Para promover el mejoramiento de la gestión documental en la Alcaldía de Copacabana es necesario generar procesos de evaluación que permitan verificar el correcto desarrollo de lineamientos, actividades y programas específicos de la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD. Por lo anterior, se debe evaluar la ejecución de las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental, que ayude a identificar los puntos a mejorar en las diferentes unidades administrativas y desarrollar las acciones de mejora y correctivas a que haya lugar.

4.7.2. Objetivo del Programa

Diseñar e implementar el programa de auditoría y evaluación del proceso de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento a los lineamientos, actividades y programas específicos adelantados en la entidad, identificando los puntos críticos y estableciendo los planes de mejoramiento necesarios para mejorar los procesos.

4.7.3. Alcance

Todas las dependencias de la Alcaldía de Copacabana, en cabeza de los funcionarios encargados de los archivos de gestión.

4.7.4. Actividades

- Estructurar la auditoría: análisis de lineamientos, procedimientos, actividades, etc. para identificar cada uno de los componentes a evaluar de la Gestión Documental.

- Hacer seguimiento constante al proceso de Gestión Documental, para establecer las alternativas de gestión y control, que permitan optimizar y mejorar las prácticas en la Entidad.

- Propiciar el cumplimiento por parte de funcionarios y/o contratistas de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

- Establecer puntos de control para identificar sucesos adversos al proceso, generando las acciones que permitan la debida gestión, incluso antes de emitirse las no conformidades.

- Generar los indicadores de calidad para la evaluación del proceso de gestión documental.

- Generar informe con los respectivos soportes, en el que se detalle cada uno de los hallazgos, no conformidades y fortalezas identificados en el proceso.

- Establecer los planes de mejoramiento que permitan dar solución a los hallazgos y/o no conformidades identificadas en la auditoría.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento por medio de la implementación de acciones correctivas y de mejora.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía de Copacabana, hace parte integral del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC. Por ende, las actividades que se desarrollan en relación a la gestión documental están involucradas con el proceso de apoyo denominado “Gestión Documental” y esta armonizado con los otros planes y sistemas institucionales en los que resaltan los siguientes:

- Plan de Desarrollo del Municipio de Copacabana
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Gestión de la Calidad – SGC
- Mapa de proceso de la Entidad

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

6. MARCO LEGAL

LEYES

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

DECRETOS

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
Decreto 2150 de 1995	Disposiciones Antitrámites
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
Decreto 3666 de 2004	Día Nacional de los Archivos en Colombia
Decreto 2578 de 2012	Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 de 2012	Programa de Gestión Documental PGD.
Decreto 1515 de 2013	Transferencias Secundarias y documentos de valor histórico Archivos generales de los entes territoriales
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013

DIRECTIVAS

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

RESOLUCIONES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Resolución 2425 de 2005	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Resolución 3471 de 2012	Por medio de la cual se delega al Subdirector de Operaciones las funciones de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su organización y conservación, Prestación de los servicios archivísticos
Resolución 3046 de 2012	Reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Resolución 0948 de 2013	Por la cual de crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 04 de 1992	Fondo Expresidentes de la República en el Archivo General de la Nación
Acuerdo 11 de 1996	Conservación y organización de documentos
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
Acuerdo 48 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 49 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 50 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 56 de 2000	Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
Acuerdo 60 de 2001	Administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 37 de 2002	Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
Acuerdo 38 de 2002	Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos

Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
Acuerdo 42 de 2002	Organización de archivos entidades públicas
Acuerdo 15 de 2003	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 27 de 2006	Actualización glosario
Acuerdo 003 de 2013	Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
Acuerdo 004 de 2013	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 005 de 2013	Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
Circular Externa 003 de 2012	Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Victimas
Circular Externa 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

7. BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 2ª edición. Bogotá: AGN, 1997. 94 p.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 060 de 2000. Bogotá: AGN, 2000. 5 p.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá: AGN, 2000. 9 p.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 038 de 2002. Bogotá: AGN, 2002. 4 p.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 039 de 2002. Bogotá: AGN, 2002. 4 p.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 042 de 2002. Bogotá: AGN, 2002. 7 p.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006. Bogotá: AGN, 2006. 9 p.

- Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- GONZALEZ VARGAS, Martha Soraya: Diseño de un modelo de gestión documental en la Universidad de los Llanos basado en el sistema de gestión

de la calidad ISO 9001:2000 y NTCGP:1000-2004 / Universidad de la Sallé: Bogotá, 2007.
En:http://tegra.lasalle.edu.co/dspace/handle/10185/1039.

- Ley 594 de 2000. Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

- Ley 734 de 2002 – artículo 34- numeral 5 establece como deberes de todo servidor público el de “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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

- Ley 872 de 2003 - articulo 1- *Creación del sistema de gestión de la calidad.*

- TOBÓN, Fabio. Director Ejecutivo ICONTEC, Panel: La certificación bajo NTCGP 1000:2004, En : Memorias del FORO SISTEMAS DE GESTIÓN EN COLOMBIA, Nuevas perspectivas bajo NTCGP 1000 para la gestión pública, Ibagué Noviembre 4 de 2005.

ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico de Gestión Documental

ITEM	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO
I	PLANEACION		
1	Administración documental	Actualizar, socializar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental	En proceso
2		Implementar las TRD previamente aprobadas y convalidadas.	En proceso
3		Contratar el proceso de levantamiento, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental	En proceso
4		Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	En proceso
5		Establecer un Modelo de Requisito para documentos electrónicos	Pendiente
6		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	Pendiente
7	Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar las funciones de cada unidad administrativa a fin de ejercer control sobre la producción documental, la cual se debe elaborar en los formatos correspondientes, garantizando el acceso, conservación y preservación de la información de la mano de la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.	En proceso
8	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Contratar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	En proceso
9		Establecer los lineamientos que permita el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Electrónica -SGDEA, armonizado con los demás sistemas de la entidad	Pendiente
10	Asignación de Metadatos	Definir los metadatos para la integración de documentos físicos y electrónicos en la entidad.	Pendiente
11	Mecanismos de autenticación	Establecer criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas	Pendiente
II	PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL		
12	Directrices para la creación y diseño de	La creación y diseño de documentos oficiales ya se encuentra establecida en la entidad	Terminada

13	documentos	Los formatos utilizados en la Alcaldía están en proceso de aprobación por el Sistema Integrado de Calidad, los cuales una vez codificados podrán ser utilizados por el personal	Pendiente
14		La generación de documentos debe estar vinculada a las series, subseries o tipos documentales de cada unidad administrativa.	Pendiente
15	Gestión y Trámite Documental	La entidad tiene establecido el procedimiento para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales y dado que la producción documental ya se encuentra normalizada en el municipio.	Terminada
16	Acceso y consulta	La información que se encuentra bajo custodia del Archivo Central, podrá ser consultada o solicitada en calidad de préstamo por los funcionarios previa solicitud.	Terminada
17		Implementar tablas de control de acceso a la información	Pendiente
18	Control y seguimiento	Realizar seguimiento y control a la devolución de los préstamos documentales.	En proceso
19		Establecer mecanismos para realizar seguimiento y control a la atención de las comunicaciones oficiales y a las a las PQRSD	Pendiente
III	ORGANIZACIÓN		
20		Identificar criterios para la clasificación documental, así como la publicación de los instrumentos de clasificación: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Política de Gestión Documental, Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental, sistema Integrado de Conservación, Plan Institucional de Archivos	Pendiente
21		Elaborar procedimiento para la organización documental	Terminada
22		Llevar el registro y control de la información producida en las unidades administrativas en el Formato Único de Inventario Documental establecido por la entidad; así como la marcación de las unidades de conservación según lo establecido en las TRD.	En proceso
IV	TRANSFERENCIA		
23		La entidad cuenta con el procedimiento para transferencias documentales	Terminada
24		Verificar la aplicación de procedimientos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones de embalaje, entrega formal y la utilización del FUID	En proceso
25		Elaborar procedimiento para la aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, a fin de provenir la degradación o pérdida de información electrónica	Pendiente

26		Establecer estructura y procedimiento para transferencias de documentos electrónicos de archivo, de forma que asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	Pendiente
27		Definir los metadatos que faciliten la recuperación de información, física y electrónica de las series documentales	Pendiente
V	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS		
28		Elaborar procedimiento para la disposición final de los documentos físicos.	Pendiente
29		Aplicar la disposición final de los documentos descrita en las TRD, una vez convalidadas y cumplidos los tiempos de retención	En proceso
30		Aplicar la disposición final de los documentos descrita en las TVD, una vez convalidadas y cumplidos los tiempos de retención	Pendiente
31		Definir la metodología y el plan de trabajo para la aplicación de la selección, y las técnicas de conservación total (la microfilmación y/o Digitalización).	Pendiente
32		Elaborar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos, con esta disposición final.	Pendiente
33		Elaborar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos, con esta disposición final.	Pendiente
34		Generar Acta de eliminación, así como relación de información a eliminar en el FUID. La eliminación de documentos debe estar aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño	En proceso
VI	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
35	Sistema Integrado de Conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos físicos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionado con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	En proceso
36		Elaborar procedimiento de preservación a largo plazo	Terminada
37		Implementar el plan de Preservación Digital a largo plazo orientado a los documentos digitales y electrónicos; considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las TRD y TVD.	En proceso
38	Seguridad de la información	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	Pendiente

39		Establecer los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, garantizando la preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.	Pendiente
40		Identificar las necesidades de preservación de los documentos electrónicos y determinar los criterios, métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier pérdida de información, asegurando el mantenimiento de las características de integridad.	Pendiente
VII	VALORACIÓN		
41		Elaborar procedimiento de valoración documental.	Pendiente
42		Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos para decidir su conservación total.	Pendiente
43		Analizar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos.	Pendiente
44		Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que puede generar para la investigación, sobre la historia, la cultura y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios.	Pendiente
VIII	PROGRAMAS		
45		Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales establecido en el PGD.	Pendiente
46		Elaborar de Programa de gestión de documentos electrónicos, establecido en el PGD.	Pendiente
47		Elaborar el Programa de reprografía, establecido en el PGD.	Pendiente
48		Elaborar el Plan Institucional de Capacitación, establecido en el PGD.	Pendiente
49		Elaborar el plan de auditoría y control, establecido en el PGD.	Pendiente

Las actividades anteriormente presentadas, se dividen en tres grupos (actividades en proceso, pendiente, terminada), de las cuales se puede concluir lo siguiente:

En proceso: De las actividades mencionadas 13 de ellas se encuentran en proceso, lo que quiere decir que tienen algún tipo de avance frente, a la elaboración y/o implementación de los instrumento o procedimientos de gestión documental; estas actividades están direccionadas a realizarse en corto plazo, a excepción de una actividad ligada al proceso de transferencia documental que se encuentra como actividad proyectada a mediano plazo.

Pendiente: De las actividades anteriormente descritas 30 de ellos se encuentran en estado pendiente, las cuales serán objeto de análisis y descripción en el PGD, con miras a realizar e implementar las acciones necesarias a fin de cumplir la meta propuesta en corto, mediano o largo plazo.
Terminada: De las actividades como requisito para implementar un programa de gestión documental, existen 6 actividades que se han desarrollo como funciones del proceso de apoyo de gestión documental del IDEP; Lo que indica que la actualización del PGD inicia con un cumplimiento del 12,2% de las actividades.