"Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta"

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta en uso de sus atribuciones Constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 1437 de 2011, Decreto 2609 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

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

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

Que, el Artículo 74 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política, La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La gestión documental como es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que, el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que, el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración Pública será la responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que, el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que, el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Es obligación de las Administraciones Municipales fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Que, el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e. El Inventario Documental.
f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que, mediante Resolución N° 224 de junio 26 de 2018 la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal.

Que, el Articulo 2 de la resolución N° 224 de junio 26 de 2018, Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, el Acta N° 4 en sesión realizada el día 28 de noviembre de 2019, el Comité Institucional de Gestión y desempeño aprobó la creación del Programa de Gestión Documental - PGD, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **ADÓPTESE** el Programa de Gestión Documental –PGD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ORDÉNESE** a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO TERCERO: El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal, se sustentará en los siguientes criterios:

1. **Cooperativo**. La Alcaldía Municipal diseñará y desarrollará, de manera cooperada entre sus diferentes dependencias, el Programa de Gestión Documental, el cual integrará de manera eficiente el manejo documental al interior de la Alcaldía Municipal.

2. **Articulación**. La gestión documental de la Alcaldía Municipal, propenderá por la unificación de los criterios y políticas documentales, tendientes a contribuir con la gestión de cada una de sus dependencias.

3. **Confiabilidad**. La gestión documental institucional deberá garantizar la agilidad, veracidad, oportunidad y confidencialidad de la información contenida en cada uno de los documentos involucrados en la misma.

ARTÍCULO CUARTO: Del Programa de Gestión Documental Institucional –PGD, será la estrategia organizacional que busque unificar los criterios en el manejo de la información documental institucional, este se compone del conjunto de procesos y elementos interrelacionados para la generación, administración, y conservación de la documentación de la Alcaldía Municipal y para el logro de los siguientes propósitos:

a. Definir las políticas para implementar la gestión documental institucional de la Alcaldía.

b. Establecer los planes y programas de trabajo así como tomar las decisiones correspondientes al interior de los procesos administrativos y técnicos de la correspondencia y los archivos de la Alcaldía Municipal.

c. Determinar las directrices para la elaboración, aplicación y actualizaciones de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal.

d. Definir los medios informáticos y tecnológicos para la administración documental institucional.

e. Garantizar la continua mejora e implementación del modelo de gestión documental de la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO QUINTO: El Programa de Gestión Documental –PGD, estará integrado por las siguientes dependencias:

- ✓ Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de gestión y desempeño
- ✓ Secretaría General
- ✓ Área de Gestión Documental

ARTÍCULO SEXTO: Serán funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Territorial de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados para su registro.

3. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de Valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo y Secretaría General.

6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Alcaldía Municipal teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

9. Aprobar el programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal.

10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

11. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.

12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función Archivística.

13. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Alcaldía Municipal.

15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

16. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al modelo integrado de planeación y gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

ARTICULO SÉPTIMO: Del Área de Gestión Documental: Constitúyase el Área de Gestión Documental el cual estará vinculado a la Secretaría General y será el área responsable de implementar el Programa de Gestión Documental para organizar, definir, registrar, digitalizar, administrar y consultar en línea y físicamente toda la información Documental de la Alcaldía (archivo y ventanilla única).

ARTÍCULO OCTAVO: Serán funciones del Área de Gestión Documental las siguientes:

1. Implementar y administrar el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía.

a. Producción
b. Recepción
c. Distribución
d. Trámite
e. Organización
f. Consulta, y
g. Conservación
h. Disposición final de Documentos

2. Elaborar los manuales necesarios para el establecimiento y funcionamiento del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal surtiendo para ellos los canales estatutarios de la misma.

3. Administrar el sistema de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, digitalización, distribución y control de sus comunicaciones.

4. Elaborar e implementar y actualizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal.

5. Garantizar el servicio de consulta y préstamo de documentos de la Alcaldía Municipal.

6. Garantizar la seguridad e integridad de la documentación física y electrónica de la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO NOVENO: Publíquese el Plan Institucional de Archivos -PINAR a través de la página web de la Alcaldía Municipal, a fin de dar cumplimiento al principio de publicación.

ARTÍCULO DECIMO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San José de Cúcuta a los 20 DIC 2019

CESAR OMAR ROJAS AYALA
Alcalde Municipal

Proyecto: Eudes Martínez – Contratista Gestión Documental – Instrumentos Archivísticos
Revisó: Liris Marina Peña, Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Hugo Francisco Márquez, Secretario General

2019

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



Eudes Martínez Duarte

ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUTA

20-11-2019

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA

NOVIEMBRE 2019

Secretaría General Grupo de Gestión Documental
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTO GENERALES
1.1 INTRODUCCIÓN
1.2 ALCANCE
1.3 OBJETIVOS
1.3.1 Objetivos Especifico
1.4 PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO
1.5 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1.5.1 Normativos
1.5.2 Administrativos
1.5.3 Económicos
1.5.4 Tecnológico
1.5.5 Gestión del Cambio
2. ASPECTO GENERALES DE LA ENTIDAD
2.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD
2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA
2.3 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
2.3.1 Instrumento de Recolección de la Información
2.3.1.1 Encuestas a Jefes de Áreas
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3.1 Planeación Documental
3.2 Producción Documental
3.3 Gestión y Tramite
3.4 Organización de Documentos
3.5 Transferencias Documentales
3.6 Disposición Final de Documentos
3.7 Preservación a Largo Plazo
3.8 Valoración Documental
4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
4.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha
4.2 Fase de Seguimiento

4.3 Fase de Mejora
5. PROGRAMAS ESPECIFICOS
5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS
5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
5.4 PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADOS
5.5 PROGRAMA DE REPOGRAFIA
5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
5.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
5.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
6. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES Y SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD
7. GLOSARIO
8. ANEXOS
8.1. Plan de trabajo

ÍNDICE DE TABLAS

1. Tabla 1. Responsabilidades
2. Tabla 2. Normatividad
3. Tabla 3. Planeación Documental
4. Tabla 4. Plan de trabajo – Planeación estratégica de la gestión documental
5. Tabla 5. Condiciones de documentos
6. Tabla 6. Avances en el Proceso de producción documental
7. Tabla 7. Términos establecidos
8. Tabla 8. Avances en el proceso de Organización Documental
9. Tabla 9. Transferencias Documentales
10. Tabla 10. Disposición Final de los Documentos
11. Tabla 11. Preservación a largo plazo
12. Tabla 12. Avance en el Proceso de Valoración Documental
13. Tabla 13. Cronograma de Implementación del PGD
14. Tabla 14. Programas asociados al PGD
15. Tabla 15. Cronograma – Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
16. Tabla 16. Cronograma – Programa de Documentos Vitales o Esenciales
17. Tabla 17. Cronograma – Programa de Documentos Electrónico
18. Tabla 18. Cronograma – Programa de Reprografía
19. Tabla 19. Cronograma – Programa de Documentos Especiales
20. Tabla 20. Cronograma – Programa de Auditoria y Control
21. Tabla 21. Cronograma PGD

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de San José de Cúcuta está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 200 – Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones, al Decreto 2609 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de documentos, la ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Así mismo en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10, de este último Decreto, el cual obliga a la entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación, preservación y garantizarle al ciudadano una función más eficiente y transparente.

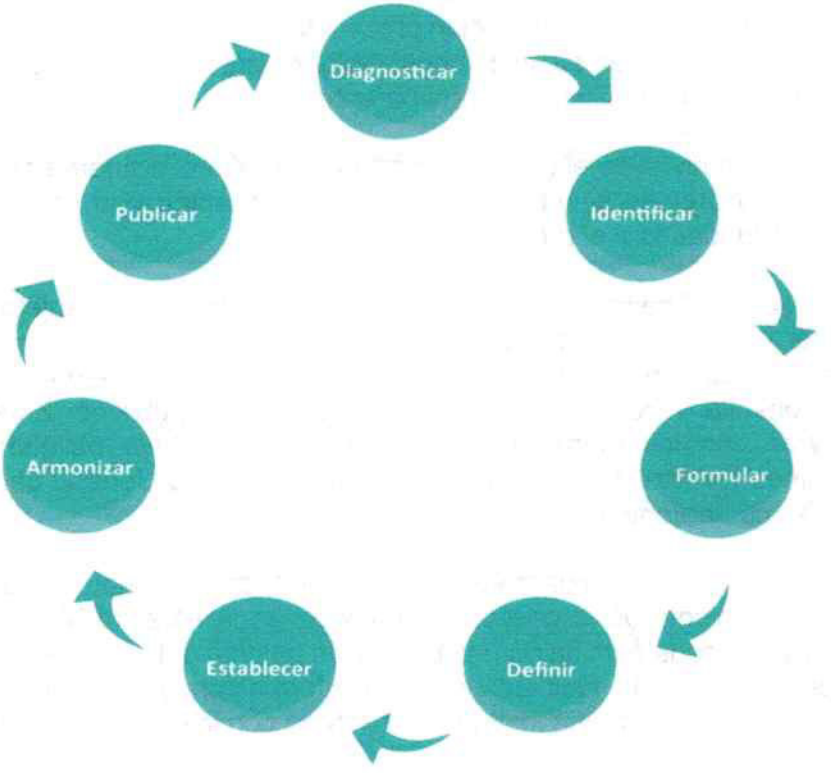
Como instrumento archivístico el PGD, le aporta a la Entidad la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

Así mismo, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 reglamenta que "los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observase los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia".

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

En este orden de ideas, el PGD de la Alcaldía presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

Dada la modernización de los lineamientos indicados se hace necesaria la actualización del Programa de Gestión Documental.



1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD desarrolla sistemáticamente los ochos procesos de gestión documental para el Municipio de San José de Cúcuta: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Este programa inicia, por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral; y por la otra, con el resultado de la evaluación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación está a cargo la Secretaría General – Grupo de Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

1.3 OBJETIVOS

Generar un instrumento de planeación de la Función Archivística que permita estandarizar la información que se genera en la Alcaldía de San José de Cúcuta a través de la cual se formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad en todas sus etapas desde la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de orden Administrativo, normativo, histórico y patrimonial desde que es producida hasta su destino final.

1.3.1 Objetivos Específicos

- Articular el Programa de Gestión Documental con los demás planes señalados en el Decreto 612 de 2018, el decreto 1080 de 2015 y los planes estratégicos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

- Diseñar las estrategias, procedimientos y recursos necesarios que se requieran para la implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- Crear, organizar y estandarizar los procesos y procedimientos que se desarrollen en la Gestión Documental al interior de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la gestión y la función archivística.
- Definir las directrices, instrumentos y formatos necesarios para desarrollar el Proceso de Gestión documental.

1.4 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta y en general a las partes interesadas de la Alcaldía (entes de control, ciudadanía) facilitando lo mecanismo de participación ciudadana.

Usuarios Internos:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- Nivel Directivo, Secretarías de Despacho, Jefes de Oficinas, Líder de programa quienes harán parte esencial en su implementación, evaluación y seguimiento a las metas y estrategias que se hayan trazados.
- A los servidores públicos vinculados a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta

Usuarios Externos:

- Ciudadanos colombianos personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que acceden a la información que produce y gestiona la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- Veedurías ciudadanas; en lo concerniente a la participación ciudadana.
- A otras entidades: sujeto de vigilancia y control fiscal, destinatarios de derechos que pretendan ejercer derechos a través de mecanismos de participación ciudadana.
- A entes de control, operadores judiciales y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental en cuanto a los procesos de reportes e informes.

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
Despacho del Alcalde	Expedir las normas necesarias para desarrollar la Gestión Documental de la Entidad
Secretaría General	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de la Gestión Documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Definir las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística de la Entidad.
Coordinación Grupo de Gestión Documental	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo	"Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público". (Acuerdo 042 de 2002.) Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas).
Servidores Públicos y Contratistas	Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

1 Responsabilidades

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación, elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Municipal se consideraron los siguientes requerimientos básicos:

1.5.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Municipal se encuentra enmarcado y articulado con base en las disposiciones y requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general lo que concierne a la Alcaldía Municipal en virtud de sus funciones. Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedido por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
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.
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.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas,

	radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de Conservación.
Acuerdo 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se

	dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

2 Normatividad

En la elaboración del Programa de Gestión Documental se establecieron los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, como directrices de planificación y gestión; así como las políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo política de preservación y custodia digital.

1.5.2 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta cuenta con la siguiente estructura:

- La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- Dentro de los planes de acción del Plan Institucional de Archivos - PINAR y del PGD se plantea la conformación de un equipo interdisciplinario, con el recurso humano profesional idóneo de las dependencias a intervenir en la ejecución, para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, destinando los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, definiendo los respectivos y roles.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoyará de forma permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- Dentro de la planeación elaborada por el Grupo de Gestión Documental y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento y envío de correspondencia, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental.
- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

1.5.3 Económicos

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado.

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.

1.5.4 Tecnológicos

La Alcaldía Municipal determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos, entre los cuales se incluyen:

- Disponer de los equipos tecnológicos, infraestructura tecnológica y sistemas de información, que permitan gestionar la información garantizando su integralidad y confidencialidad, así como su preservación a lo largo del tiempo, dando prioridad a la información que por sus características ha sido previamente identificada en los diferentes instrumentos archivísticos como el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, de conformidad con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental.

De acuerdo con el diagnóstico realizado se han identificado sistemas de información con los cuales se procesa y gestiona la información en la entidad y sobre los cuales se deben diseñar estrategias para su conservación.

1.5.5 Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Subsecretaría Administración del Talento Humano fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, articulando estrategias efectivas para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.

2 ASPECTO GENERALES DE LA ENTIDAD

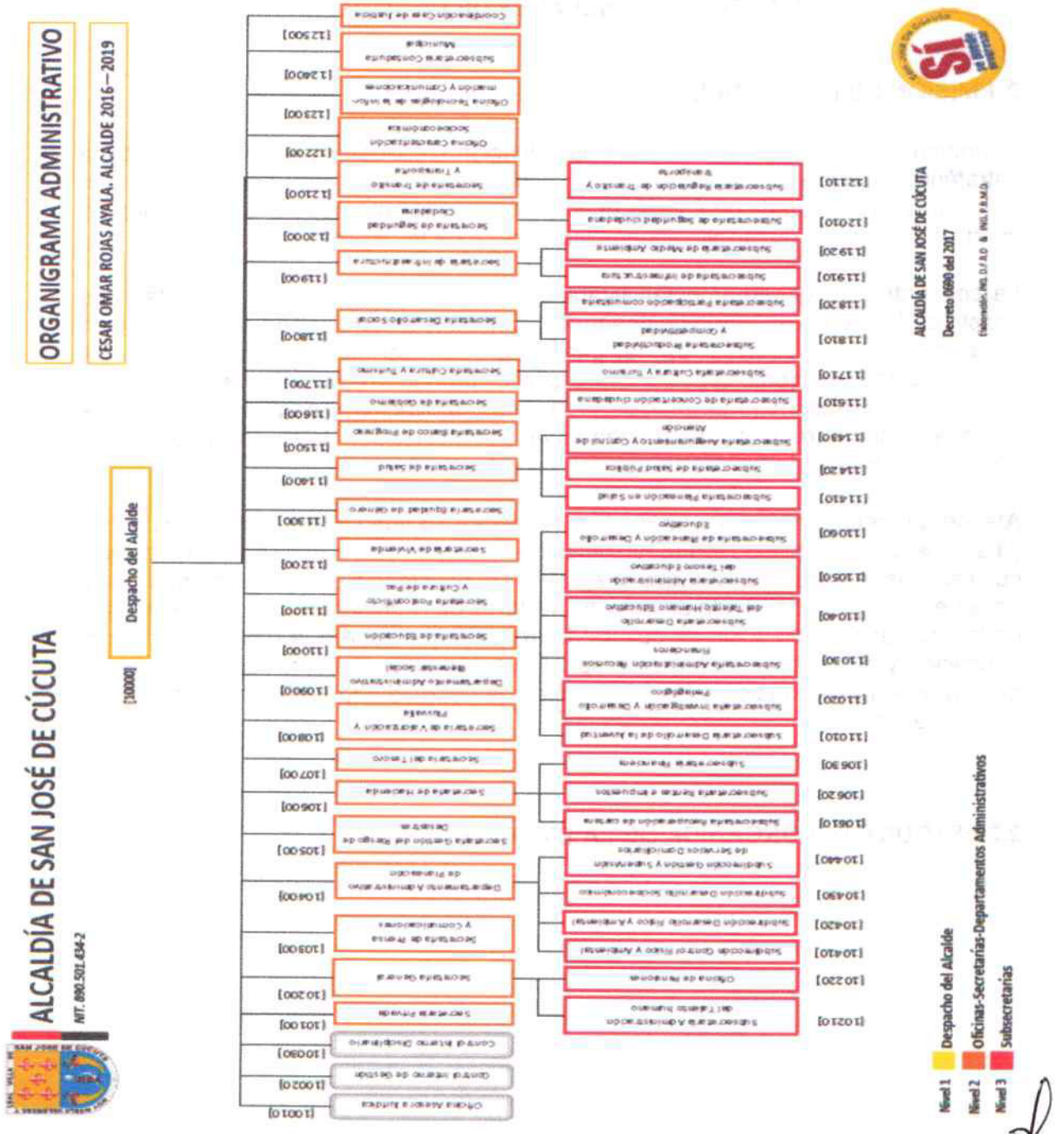
2.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD

El gobierno municipal a través de la participación ciudadana y la inversión pública estratégica liderara la garantía del cumplimiento de derechos y deberes de los habitantes de la ciudad con énfasis en lo social, la competitividad y la generación de condiciones para el desarrollo económico y social de la región.

La concentración gubernamental estará centrada en la gente y su bienestar y la construcción de un escenario de desarrollo sostenible a corto, mediano y largo plazo para la ciudad, a través de la generación, concertación y transmisión del conocimiento, la promoción de un proceso productivo basado en la gestión innovadora, el desarrollo de planes, programas, proyectos y propuesta de política sectorial, con la reflexión permanente, la sistematización y la socialización de procesos y resultados.

Atenderá el requerimiento de un modelo de desarrollo que supere la inquietud social ya expresada en inquietud territorial, reflejada en la falta de conectividad entre el valle central y las mesetas occidental y oriental, en la deficiencia de infraestructura vial y de acueducto y alcantarillado en amplios sectores de la ciudad por la falta de servicio de transporte de recreación de cultura; un modelo que supere la baja calidad de la educación y reoriente un servicio de salud que aún debe enfrentar comportamiento de la mortalidad producto de las condiciones de pobreza y factores sociales propios del subdesarrollo.

2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD


ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO
CESAR OMAR ROJAS AYALA. ALCALDE 2016 – 2019
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
NIT. 890.501.434-2
Despacho del Alcalde
[10000]
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
Decreto 0090 del 2017
Elaborado: ING. O.F.A.D. & INGS. P.R.M.D.
Nivel 1 Despacho del Alcalde
Nivel 2 Oficinas-Secretarías-Departamentos Administrativos
Nivel 3 Subsecretarías

2.3 DIAGNÓSTICO DE LA GESTÓN DOCUMENTAL

Un Programa de Gestión Documental se estructura a partir de los resultados del diagnóstico Integral que se realiza al manejo de información y documentación a nivel institucional, mediante el cual se identifican los diferentes aspectos relacionados con los conocimientos acerca del manejo documental, conceptualización básica, producción documental, procesos técnicos efectuados, uso de tecnologías de información, así mismo con el recurso humano que interviene en esta labor.

De igual manera se relacionaron los resultados del diagnóstico por cada oficina y por cada componente intervenido, entre ellos componente normativo, de formación archivística, de procedimientos archivísticos y servicios de archivo, componente de la planta física, de útiles y materiales de archivo y Bioseguridad, de Mobiliario y Equipo de archivo y componente de seguridad documental, en la cual coloca a la entidad en un estado aceptable, lo que nos permite enfocar acciones de mejoras en el PGD.

Lo anteriormente mencionado permitirá detectar las fortalezas y debilidades existentes; esto facilitaría el diseño de políticas dirigidas a mejorar las condiciones actuales, las que tienen una importancia estratégica para la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, adicionalmente, al menos por tres razones:

- ✓ Facilitar el Acceso a la información Pública.
- ✓ Facilitar las funciones que le son propias del Municipio de San José de Cúcuta.
- ✓ Preservar la memoria histórica de la gestión pública de nuestro Municipio.

2.3.1 Instrumento de Recolección de Información

Para el cumplimiento de los objetivos del diagnóstico se aplicaron las técnicas de levantamiento de información: encuestas y observación teniendo en cuenta la metodología del Archivo General de la Nación. En las encuestas se aplican tres instrumentos de recolección de información, los Secretarios de Despacho, Jefe de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Asesores, Líderes de Programa y luego a los servidores públicos de las Tics como también al final de este documento se incluye lo relacionado con el archivo central en cuanto su infraestructura, condiciones medioambientales, unidades de conservación; además de los aspectos sobre organización y descripción archivística a Nivel Central.

A continuación, se presentan resultados de la aplicación de las encuestas con los resultados y análisis, concluyendo las fortalezas y debilidades de la gestión documental y de archivo de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

2.3.1.1 Encuestas a Jefes de Áreas

Objetivo: Obtener datos e información relativa a la gestión y planificación de las actividades del archivo, así como de las características del personal relacionado con el archivo.

Directrices: De manera general las principales dimensiones cubiertas en el levantamiento de información se sintetizan en la operatividad gerencial que se brindan en estos cargos, que son la base para la construcción de los respectivos instrumentos de levantamiento de información.

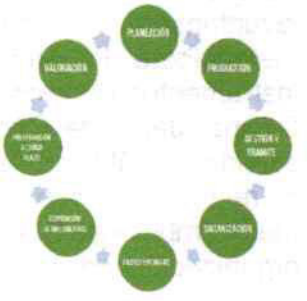
- ✓ Identificación: Levantamiento de datos de contacto incluyendo organismos al cual pertenece.
- ✓ Recursos Humanos: Identificar elementos centrales en la administración de los recursos humanos, que se desempeñan en los Servicio de archivos.
- ✓ Gestión: Identificar cómo se ve reflejado el archivo, en la planificación, presupuesto y visión de desarrollo de la Unidad Administrativa.

3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos y del Decreto 1080 de 2015, establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo como mínimo los siguientes procesos:

3.1 Planeación Documental

De conformidad con el Diagnóstico actual realizado y el análisis de la información, encontramos que en la entidad se encuentra en posibles incumplimientos con respecto a las obligaciones normativas establecidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 007 de 2014, Ley 1712 de 2014, ya que no se han elaborado algunos instrumentos y otros se encuentran en etapa de desarrollo o en lista para aprobación, los cuales describimos así:



Planeación Estratégica:

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Administración Documental	**Registro de activos de información:** El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública soporte papel que dispone la Entidad, el cual es publicado en el portal web
	Esquema de publicación de información: La Oficina Asesora de Comunicaciones elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la Oficina en el portal web de la Entidad.
	Índice de información clasificada y reservada: El Grupo de Gestión Documental elabora y mantiene un índice actualizado de la información clasificada y reservada, el cual es publicado en el portal web de la Entidad, enlazado en el botón "Transparencia"
	Instrumentos Archivísticos: La gestión documental de la Entidad se encuentra desarrollando a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: ✓ Cuadro de clasificación documental (CCD). ✓ Tablas de Retención Documental (TRD). ✓ Programa de Gestión Documental (PGD). ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR). ✓ Inventario Documental ✓ Banco terminológico. El Grupo de Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la Entidad y las partes interesadas.
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaboración de documentos conforme a la "Guía para la elaboración o actualización de documentos". Desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel. Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.
Mecanismos de autenticación	Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.

3. Planeación Documental

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias, en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	x	x	x	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	x	x	x	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	x	x	x	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	x	x	x	
	Elaborar Inventarios Documentales.	x	x	x	
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	x	x	x	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	x	x	x	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos	x	x	x	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	x	x	x	x
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	x	x	x	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	x	x	x	x
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la TRD.	x		x	x

Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	x	x	x	x
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	x		x	x

4. Plan de trabajo – Planeación estratégica de la gestion documental

3.2 Producción Documental:

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Estructura de los Documentos

Aspecto	Descripción
Formato de preservación	El estándar PDF/A, basado formato PDF. El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.
Soporte	Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas" NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir. Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.
Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".

5. Condiciones de documentos

En lo referente al proceso de Gestión Documental de la entidad, se encontraron los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Estructura de los Documentos	El Sistema de gestión de calidad, controla los documentos de archivos, con el listado maestro de documentos, el cual debe ser actualizado tenido en cuenta que deben estandarizarse algunos documentos y otros no se han incluido ya que hay procesos o procedimientos por actualizar. Se tiene normalizada una gran parte de los documentos producidos en soporte análogo. Igualmente, el proceso de gestión y trámite de documentos tiene estandarizados los formatos para las comunicaciones oficiales en la entidad (internas, externas y circulares)
Formas de Producción e ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica. Se cuenta con la estrategia de Cero Papel adoptada por la entidad, en la cual se definen estrategias y lineamientos para la producción racional de los documentos. Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada). A través del sistema de Gestión Documental, se controla la producción innecesaria de documentos.
Áreas competentes para el trámite.	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos. Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales. Se cuenta con la política de Gestión documental y los diferentes procedimientos que dan cuenta de lineamientos claros para la gestión documental en la entidad.

6. Avances en el Proceso de producción documental

Frente al avance reportado, se ajustan las actividades que deberá adelantar la entidad para el mejoramiento del proceso de planeación documental.

3.3 Gestión y Trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo con la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

- **Recepción de documentos:** El grupo de Gestión Documental tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1.

Canales de recepción: Son los canales establecidos por la Administración Municipal, a través de los cuales los grupos de valor pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia de la Alcaldía, así:

- Canal electrónico: Formulario electrónico dispuesto en la página web e email designado para la atención de derechos de petición de información.
- Canal escrito: Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, formulario electrónico.

Las PQRSD que ingresen a través de correo postal y personal, serán recibidas en la Ventanilla Única de Radicación de la Entidad, en días laborales en el horario de atención al público de 7:00 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 5:30 pm.

Las PQRSD que se presenten a través del formulario electrónico disponible en el portal web de la Alcaldía Municipal o del correo electrónico contactenos@cucuta-nortedesantander.gov.co, se podrán radicar en cualquier momento.

Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Alcaldía Municipal, y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

Radicación de comunicaciones oficiales: El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que "Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno.

NOTA: En la eventualidad que el Sistema de Gestión Documental no esté disponible para efectuar la radicación de documentos allegados de manera presencial, se colocará manualmente el sello de correspondencia, registrando la fecha, hora y responsable de recepción. Una vez se restablezca el sistema se procederá a la radicación de las comunicaciones dentro del mismo.

- **Distribución de documentos:** Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental. Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.

  Distribución electrónica: Las PQRSD recibidas a través del formulario web, correo electrónico, son radicadas y direccionadas a la dependencia competente a través del Sistema de Gestión Documental. **Distribución física:** Durante el día se realizan dos recorridos para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental a las dependencias destinatarias.

- **Acceso y Consulta de Documentos:** Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo.

  Reprografía: Suministro de copias de documentos a los ciudadanos y servidores de la Alcaldía Municipal teniendo en cuenta las restricciones legales.

  Consulta: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los servidores, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos

Disciplinarios. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter clasificado y reservado conforme a la Constitución y a las Leyes; para el suministro de fotocopias se debe tener presente el acto administrativo en el cual se establece el valor de la reproducción.

El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas, se presta en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

- **Control y Seguimiento:** De acuerdo con la normatividad vigente y la Resolución que reglamenta el trámite interno de las PQRS en la Alcaldía Municipal, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de cada una de las peticiones que ingresan a la Entidad.

De acuerdo a la modalidad de petición se tienen establecidos los siguientes tiempos de respuesta:

RESOLUCIÓN No. 054 de 2017 (Enero 30)	
OBJETO Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN	**TÉRMINOS DE RESPUESTA**
Petición de documentos	(10) días
Expedición de copias, fotocopias y certificaciones	(10) días
Solicitud de documentos Camaras Legislativas	(10) días
Peticiones de solicitud de información	(10) días
Peticiones incompletas	(10) días
Peticiones de Interés General o Particular	(15) días
Queja	(15) días
Reclamo	(15) días
Consulta	(30) días
Asesorías	(30) días
Capacitaciones	(30) días
Petición de No competencia del Departamento	(5) días
Solicitud de Información Honorables Congresistas	(5) días
Acciones Judiciales	Sin términos
Reformas Organizacionales	Sin términos

Trazabilidad: El Sistema de Gestión Documental cuenta con un mecanismo de control que permite consultar el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la entidad y conocer su trazabilidad.

En el Sistema de Gestión Documental se encuentran implementados los siguientes mecanismos de alerta para realizar el seguimiento al vencimiento de términos, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores de la Alcaldía Municipal cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.

En el reporte lista se detalla la información del radicado:

- Número de radicación.
- Fecha y hora.
- Alerta de radicación y digitalización
- Asunto de la petición.
- Tipo de petición.
- Tiempo de respuesta
- Tipo de documento.
- Días transcurridos
- Servidor responsable.

Para las peticiones que se encuentran en estado naranja y rojo, el sistema notifica automáticamente al correo electrónico institucional de cada uno de los jefes de dependencia tal situación, con el fin de dar celeridad a los trámites a que haya lugar.

Actos Administrativos:

La numeración de los acuerdos y Resoluciones, deben ser estricta, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- ✓ No se debe reservar Número
- ✓ Numerar los actos administrativos, una vez estén firmados, así evitamos la pérdida del consecutivo y faltante.
- ✓ No conservar actos administrativos sin firmas, carecen de validez.
- ✓ La numeración de los actos administrativos debe ser clara, consecutiva, sin repetir, tachar o enmendar ni omitir números.
- ✓ En el consecutivo no utilizar suplementos como A,B,C,D entre otros.
- ✓ Cuando involuntariamente se salte un número, incluir oficio firmado por el respectivo jefe de la unidad administrativa explicando el motivo.
- ✓ Conservar el consecutivo de manera estricta si por alguna razón se debe anular incluirlo con la palabra anulado en su orden consecutivo.
- ✓ Incorporar hoja de control al inicio de cada expediente, donde de describe cada acto administrativo, consecutivo y número de folio. Esto permite conocer el contenido del expediente, facilitar la consulta y evitar perdida de documentos.

3.4 Organización de Documentos:

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

En lo referente al proceso de organización documental, encontramos los siguientes avances:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	La Alcaldía aún no cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentran en proceso de elaboración para ser sometidas a aprobación.
	Las dependencias han adelantado acciones referentes a procesos de clasificación, ordenación y clasificación de expedientes físicos.
	Se vienen elaborando inventarios documentales

8. Avances en el proceso de Organización Documental

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas.

A partir de los aspectos antes mencionados, se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, cuyo producto es el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, instrumentos archivísticos sobre los cuales se debe realizar el proceso de clasificación documental. Es responsabilidad de cada dependencia solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de las TRD de acuerdo a sus necesidades.
En el Sistema de Gestión Documental los documentos se clasificarán de acuerdo a la TRD.

Ordenación:

La organización se fundamenta en dos principios archivísticos:

- Principio de orden original (Secuencia): Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos.
- Principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por la Entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- El orden original más común es el cronológico

Recomendaciones:

- ✓ Foliación entre 200 a 250 folios por carpeta.
- ✓ Firma con tinta insoluble en agua (bolígrafo)
- ✓ Foliación parte superior derecha del documento sin importar el modelo de lectura del mismo.
- ✓ No foliar por lado y lado y solo parte superior del documento.
- ✓ No grapar los documentos
- ✓ No perforar los documentos
- ✓ No usar clips, ganchos metálicos
- ✓ No usar ligas ni para el documento ni carpetas
- ✓ En caso de rasgadura no aplicar colbon ni colocar cinta pegante.
- ✓ No resaltar el documento, ni rayar los documentos.
- ✓ No hacer tachones ni enmendaduras
- ✓ Conservar y utilizar las unidades de conservación en buen estado.
- ✓ No generar duplicidad de información
- ✓ No usar marcadores, ni colores, lápiz diferente al negro, correctores, etc.
- ✓ No consumir alimentos cercas de los documentos para no alterar su estado natural y físico.
- ✓ Marcación de carpetas y rótulos de cajas debe realizarse en tinta negra ya que no oxida el documento.

3.5 Transferencias Documentales:

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.

Las transferencias documentales de la Entidad obedecen a un cronograma previamente establecido, dicho procedimiento se encuentra normalizado a través del "procedimiento de administración de archivos", el cual hace referencia a las actividades que se deben realizar para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las TRD.

En la "Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales", se describen específicamente los aspectos a tener en cuenta para realizar dicho procedimiento, entre los que se encuentran:

Aspecto	Descripción
Preparación y Validación de la Transferencia	Las dependencias de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales socializado por el Grupo de Gestión Documental
	El Grupo de Gestión Documental asesora sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
	Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.
	Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.
	Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).
	Que los documentos estén archivados en sus respectivas unidades de conservación.
	Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.
	Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:
	Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la Alcaldía Municipal.
	Verificar el inventario documental, confrontando que lo registrado haya sido entregado físicamente en cada caja de archivo.
	Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo.
	El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.
	El Grupo de Gestión Documental actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información entregada por el servidor que realiza la transferencia documental
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.
	Refreshing: Proceso de copiar contenido digital desde un medio digital hacia otro, incluye copiado al mismo tipo de medio.
	Migración: traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.
	La finalidad de éstas es de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.

9° Transferencias Documentales

3.6 Disposición Final de Documentos:

Es la 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. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

En lo que respecta a éste proceso los avances no han sido muy significativos teniendo en cuenta que no se han aprobado los instrumentos archivísticos que permitan llevar a cabo disposición final de documentos como son TRD y TVD.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD y TVD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación, o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Aspecto	Descripción
Conservación total (CT)	La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
Selección Documental (S)	Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Se tiene en cuenta para su desarrollo: • Aplicación de método elegido. • Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
Eliminación de Documentos	La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación. ✓ El Grupo de Gestión Documental presentará ante el responsable productor de información de cada dependencia el informe de series y/o subseries documentales a eliminar para visto buenos. ✓ El Grupo de Gestión Documental presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de las series y/o subseries documentales a eliminar para aprobación. ✓ Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la Alcaldía Municipal en la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles.

	✓ Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos; esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos. ✓ Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la Alcaldía Municipal en la sección de Gestión Documental.
Digitalización	La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y central, se realiza para agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original. La digitalización que se realiza en el archivo central debe cumplir con los siguientes estándares ✓ PDF/a ✓ OCR (Opción de búsqueda) ✓ Digitalización en escala de grises ✓ Resolución de imagen a 200 dpi

10. Disposición Final de los Documentos

3.7 Preservación a Largo Plazo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

En lo que concierne a este proceso, se han desarrollado avances como los que se encuentran a continuación:

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental. El SIC contiene los siguientes aspectos: ✓ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. ✓ La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar. ✓
Políticas de Seguridad de la Información	En La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece, publica y socializa las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas en el Manual de Políticas de seguridad de la información.

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	✓ Establecer la política de seguridad de la información. ✓ Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos. ✓ Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan. ✓ Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia. ✓ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables. ✓ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno. ✓ Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	En conjunto con la Oficina de Tecnologías de la información, se propende la normalización de los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones, así mismo orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, como de los soportes originales.

11. Preservación a largo plazo

3.8 Valoración Documental

El proceso de valoración es permanente y continúo en la Alcaldía Municipal, y en este se establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Directrices Generales	✓ Se cuenta con el procedimiento para elaboración de TRD y TVD y cómo debe hacerse la valoración documental. ✓ Se está trabajando en el proceso de valoración documental de la TRD. ✓ Se ha llevado a cabo procesos de levantamiento de inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados.

12. Avance en el Proceso de Valoración Documental

Recomendaciones:

- ✓ La elaboración de los actos administrativos debe ser homogénea utilizando el mismo estilo, tipo de letra y tamaño de la fuente. Utilizar papel blanco en el logo, teniendo en cuenta el Manual de Identidad Institucional.
- ✓ No utilizar papel reciclable, los actos administrativos son de conservación total y se digitalizan para seguridad perdurabilidad de la información.

- ✓ Conservar el principio de orden original y de procedencia es decir el documento más antiguo se ubicará de primero y el más reciente de último.
- ✓ Para su conservación no utilizar bolsas plásticas ni otro tipo de material de protección que altere las condiciones físicas químicas del documento.
- ✓ No se podrá utilizar pasta, AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

La implementación del PGD, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.



4.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de elaborar el PGD con base en el Diagnóstico de la Gestión Documental elaborado.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CP	MP		LP	
		2019	2020	2021	2022	2023
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimientos a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

13 Cronograma de implementación del PGD

4.2 Fase de Seguimiento

El Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

- ✓ Monitoreo y análisis permanente del PGD
- ✓ Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD
- ✓ Revisión de la creación y organización de los archivos
- ✓ Revisión periódica de posibles cambios que afecte la gestión documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta

4.3 Fase de Mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD.

- ✓ Se mantienen los procesos y actividades de la Gestión Documental
- ✓ Permanente innovación, desarrollo y actualización,
- ✓ Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la Alcaldía de San José de Cúcuta, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión. De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con las necesidades propias o requerimiento.

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, la Administración Municipal ha formulado los siguientes programas:

Programa	Descripción
Documentos vitales y esenciales	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Entidad.
Reprografía	Digitalización de documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por el Grupo de Gestión Documental.
Documentos Especiales	Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en la Alcaldía de acuerdo a sus características.
Capacitación	El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por el Grupo de Gestión Humana.
Auditoría y Control	El programa de Auditorías internas lo planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora del SIG, y los requisitos establecidos por la Alcaldía Municipal.
Valoración Documental	Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos de la Administración Municipal, desde su creación hasta su disposición Final.

14. Programas asociados al PGD

5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información con el que se cuente o se adquiera, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

Justificación

La ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que.: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos." por esta razón se hace necesario elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con el fin de gestionar de manera adecuada, la información producida en formas y formularios electrónicos.

Objetivos

- Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

Beneficios

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la Alcaldía de San José de Cúcuta y que harán parte del sistema integrado de planeación y gestión y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental clasificándolos de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

Metodología

Analizar las necesidades de formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta sus características archivísticas. Así mismo tener en cuenta a partir de los inventarios de los sistemas de información que dentro de su diseño se contemple el uso de formas y formularios electrónicos; cuyo resultado será:

- Tipo documental producido y sistema que lo origina
- Tipo de archivo producido
- Tipo de uso interno y externo
- Serie y subserie al que está asociada
- Si requiere ser autenticado digitalmente
- Protocolo para la conservación y preservación
- Mecanismos de transferencia (si aplica)
- Disponibilidad de consulta (Ley1712 de 2014)

Recursos

De acuerdo con las necesidades de creación de formas y formularios electrónicos al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente Programa.

ACTIVIDADES	CP	MP		LP		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	
Diagnóstico de la producción interna documental de formas y formatos electrónicos						Diagnóstico
Diseño y aprobación de las formas y formatos electrónicos a incorporar al sistema de gestión de calidad, de acuerdo con el diagnóstico realizado						Formas y formatos electrónicos elaborados y aprobados
Actualización del procedimiento para la producción documental y guía para la elaboración de documentos, en los que se incluyan las formas y formatos electrónicos identificados y aprobados						Procedimiento de producción documental actualizado
Socializar y aplicar el procedimiento de producción documental						Informe de seguimiento y registros de asistencia a capacitación

15 Cronograma – Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales esenciales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos naturales, biológicos, humanos; deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Alcaldía de San José de Cúcuta, mediante la formulación de política, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Justificación

Las entidades son responsables de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aún después de la ocurrencia de un siniestro. En la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se procesan considerables volúmenes de documentos, originados por las actividades de sus dependencias e incrementándose constantemente.

Este hecho, referenciado a la posibilidad cada vez mayor de la ocurrencia de algún desastre ocasionado por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo estén identificados y protegidos aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para garantizar la continuidad de los procesos de la entidad.

Lo anterior implica que se definan políticas, diseñen metodologías y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria de estas series documentales vitales.

- ✓ Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- ✓ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- ✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras

Objetivos

- ➢ Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la entidad con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación

- ➢ Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.

- ➢ Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.

- ➢ Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.

- ➢ Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

- ➢ Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Beneficios

- ➢ Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

- Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

Metodología

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, debe definir y documentar la política de clasificación de la información cuyo objetivo es garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación otorgado.

Se contempla el plan de manejo y protección de archivos el cual tendrá como objetivo garantizar la protección, recuperación y sostenibilidad del material documental con el propósito que sirva testimonio de la identidad cultural municipal tanto el presente como en el futuro.

El plan de manejo y protección de archivo para ser utilizado como instrumento debe:

- ✓ Precisar las acciones de protección de carácter preventivo y/o correctivo que sean necesaria para la conservación de archivos.
- ✓ Establecer las condiciones físicas, de mantenimiento y de conservación de los archivos como bienes de interés cultural.
- ✓ Establecer mecanismo o determinantes que permitan la recuperación y sostenibilidad de archivos.
- ✓ Generar las condiciones y estrategias para el mejor conocimiento y la apropiación de los bienes documentales por partes de los funcionarios, con el fin de garantizar su conservación y su transmisión a futuras generaciones.

Recursos

De acuerdo con las necesidades de identificación y valoración de los documentos vitales o esenciales al interior de cada proyecto se deben prever los recursos para el cumplimiento de lo establecido en el presente Programa.

ACTIVIDADES	CP	MP		LP		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales TRD
Elaborar inventario documental de los documentos vitales						Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada
Formulación del Programa de Documentos vitales con su respectivo Plan de Manejo						Programa formulado y aprobado, Actas de comité de GyD
Fase de socialización						Registros de asistencia, actas
Fase de Implementación						Registro de actividades y evidencias

16. Cronograma – Programa de Documentos Vitales o Esenciales

5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental. Cumpliendo un modelo de requisitos, que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos.

Justificación

La multiplicidad de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando éstos de ser meros receptores de Información a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.

Objetivos

- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
- Diseñar procesos, procedimientos y actividades en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.
- Identificar, racionalizar, simplificar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos disponibles.

Beneficios

- Dar cumplimiento a la política cero papel.
- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Gestión más ágil y oportuna.
- Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

Alcance

Este programa debe estar integrado en el contexto de la Alcaldía de San José de Cúcuta con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades. En particular, este programa está integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.

Metodología

Comprobar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de los documentos electrónicos. Se deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (Backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos análogos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el manual de Políticas de Seguridad informática; en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normas que puedan ser de aplicación.

Se describirá el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas contempladas en el Manual de Políticas de Seguridad informática incluyendo todas sus copias auténticas, copias de seguridad y en su caso; referencias a las normas de seguridad que pueda aplicar en relación con el borrado y destrucción de soportes de información. Los procesos de gestión de documentos electrónicos y el presente programa de documentos electrónicos serán objeto de auditorías y podrán ser abordadas en información.

Recursos

Los recursos están relacionados al presupuesto dispuesto para desarrollos tecnológicos, el cual debe tener en cuenta los lineamentos de gestión documental electrónica (firmas y certificados electrónicos), así mismo como el recurso humano (un ingeniero de sistemas, un archivista).

ACTIVIDADES	CP	MP		LP		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	
Analizar el Sistema actual - diagnóstico						Diagnóstico de documento electrónico
Elaborar una política para el manejo de documentos electrónicos						Política formulada
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos						Modelo de Requisitos elaborado
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)						Diagnóstico de producción documental
Elaborar las tablas de control de acceso						Tablas de control de acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos						Proyectos de gestión de documentos

17. Cronograma – Programa de Documentos Electrónico

5.4 PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración desarrollada por terceros, a los archivos ubicados en las diferentes dependencias y del archivo central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

Justificación

Le corresponde al Secretario General a través de su Grupo de Gestión Documental implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Objetivos

- Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación y de la administración.
- Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
- Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

Beneficios

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y del archivo central.
- Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central.

Alcance

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

5.5 PROGRAMA DE REPOGRAFIA

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos capturas de datos realizando seguimiento y control del producto; estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta y de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD.

Justificación

La información es un bien público por lo cual se debe proteger y garantizar su accesibilidad y disponibilidad o según el medio de soporte. Lo anterior, además de la probabilidad de la ocurrencia de desastres ocasionados por fenómenos naturales o accidentales, hace necesario que en cada archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que, por su valor, sean considerados como históricos O contengan información que pueda convertirse en derechos para los ciudadanos.

Objetivos

- Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía
- Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalué el estado de los equipos de reproducción (scanner) la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

Beneficios

- Implementación de estrategias para el logro de la Política Cero Papel.
- Aplicación de tecnología para agilizar la consulta de los documentos.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos como fuente de investigación, ciencia y cultura.
- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.

Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Alcaldía identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Metodología

Para el programa de reprografía en cuanto a la digitalización y/o microfilmación se debe definir una metodología que permita optimizar estos procesos siendo los más utilizados los de digitalización, teniendo en cuenta que la Alcaldía de San José de Cúcuta está adelantando estos procesos con varias series misionales resguardadas en el archivo central, así mismo teniendo en cuenta que se debe dar continuidad con equipos adecuados para llevar a cabo esta actividad.

Lo anterior se hará dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin; se establecerá un cronograma con las actividades para desarrollar este programa

Recursos

Los insumos para llevar a cabo este programa son los apropiados para la digitalización tales como escáner y su mantenimiento, equipos de cómputo, infraestructura tecnológica (redes, intercomunicación, espacios en servidor). Al igual el manejo de la información digitalizada en servidores ya que es necesario tener una copia de esta en caso que la red se congestione o falle.

ACTIVIDADES	CP	MP		LP		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	
Identificación de series y subseries objeto de reprografía y determinar su estado de conservación.						Diagnóstico de Reprografía
Revisión, verificación y análisis de equipos que se requieren y/o estado actual de los actuales, definición de técnica de reprografía y requisitos técnicos						Informe del análisis de la producción documental
Formulación del Programa de Reprografía						Programa de reprografía elaborado y aprobado
Realizar proceso de digitalización teniendo en cuenta la normatividad vigente del AGN						Programa en ejecución

18 Cronograma – Programa de Reprografía

5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Justificación

Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

Objetivos

- Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.
- Proteger los documentos especiales con el fin de garantizar su consulta y acceso de tal forma que den testimonio de nuestro patrimonio cultural e institucional.
- Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales, para el cumplimiento normativo.

Beneficios

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la Alcaldía.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

Alcance

Este programa aplica a los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial como los audiovisuales, sonoros,

cartográficos, gráficos, fotográficos, que la Alcaldía de San José de Cúcuta ha producido en desarrollo de sus funciones; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación, descripción, declaración, difusión y consulta.

Metodología

Los responsables deben realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la forma de preservación de acuerdo a su condición.

Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la conservación de los documentos especiales.

ACTIVIDADES	CP	MP		LP		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	
Realizar inventario documental de documentos especiales de la Alcaldía.						Inventario de documentos especiales
Clasificación de documentos especiales y determinar su estado a través de la aplicación de instrumentos para el levantamiento de información.						Diagnóstico de Documentos Especiales
Formulación del Programa de Documentos especiales y determinación de proyectos a ejecutar						Programa de gestión de documentos especiales formulado
Ejecución del Programa de Documentos Especiales						Programa en ejecución

19 Cronograma – Programa de Documentos Especiales

5.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el plan anual de capacitación institucional para los servidores de la Alcaldía, en todos sus niveles.

Con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

- ✓ Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:
- ✓ Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- ✓ Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- ✓ Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Justificación

Generar al interior de la Alcaldía de San José de Cúcuta, la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a la entidad, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

Este plan será ejecutado por Talento Humano, como parte integral del plan de capacitación, incluirá temas tales como la normatividad general, Tablas de Retención Documental, Descripción, Clasificación, Ordenación archivística, manejo del aplicativo de Gestión Documental de la entidad, entre otros.

Artículo 14, Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Objetivos

- Formar al recurso humano de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística.
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos.

Alcance

Estará dirigido a todos y cada uno de los funcionarios públicos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, de todos los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor los cuales deberán aplicar los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental que apliquen a las funciones y documentos que producen.

Así mismo contempla, un proceso de inducción y reinducción a los servidores públicos vinculados bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, los cuales deberán apropiarse de los conocimientos necesarios para aplicar los procesos de Gestión Documental de la entidad.

Metodología

La metodología a usar dentro de éste plan consiste en identificar necesidades de capacitación, a través de encuestas, programas de auditoria que permitan medir el grado de incumplimiento en cada oficina respecto a la aplicación de procesos.

Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para plan institucional de capacitación.

5.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Generar, a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macro proceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la Entidad.

Justificación

El programa de auditoria de la Gestión Documental debe ser permanente y continuo en el cual se pretende hacer seguimiento a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avances o de cumplimiento y haciendo las recomendaciones o identificando acciones de mejora que permitan detectar de manera oportuna posibles acciones que afecten la efectividad del sistema.

Objetivos

- Verificar y Evaluar la correcta aplicación de los procesos de Gestión Documental y el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental aprobado por la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol
- Evaluar permanentemente el Macro proceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.

Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental.

Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza el Grupo de Gestión Documental, las auditorias de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los Secretarios de despacho, Jefes de Oficinas, Asesores de despacho, Líderes de programa mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para plan de auditorías si es el caso.

ACTIVIDADES	CP	MP		LP		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	
Elaborar programa de Auditoria						Programa elaborado y aprobado
Implementación Programa de Auditoria						Informes de auditoria
Establecer Planes de Mejoramiento por dependencias						Planes suscritos
Seguimiento a los PMD y al Programa de auditorias						Informes de seguimiento

20 Cronograma – Programa de Auditoria y Control

6. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES Y SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos. La Alcaldía de San José de Cúcuta, establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- ✓ La Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ El Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- ✓ El Inventario Documental.
- ✓ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

7. GLOSARIO

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos.

Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para la Entidad.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

8. ANEXOS

8.1 Plan de Trabajo

CRONOGRAMA PGD 2019 -2023						
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		2019	2020	2021	2022	2023
Planeación documental	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de retención Documental					
	Convalidación y aplicación de Tablas de Valoración Documental (Si se requiere)					
	Actualización del PGD (Si se requiere)					
	Actualización del PINAR (Si se requiere)					
	Actualización de inventario documental del Archivo Central (Si se requiere)					
	Seguimiento a la implementación y cumplimiento del PGD (Si se requiere)					
	Actualización Diagnóstico Integral de archivos (Si se requiere)					
	Elaboración e implementación de programas específicos establecidos en el PGD (Si se requiere)					
	Revisión y actualización de instrumentos definidos en la Ley de transparencia y acceso a la información (Si se requiere)					
	Implementación uso de firma digital y correo electrónico certificado					
	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información					
	Establecimiento y seguimiento a los indicadores de gestión para el desempeño de la gestión documental					
	Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos,					
	Ajustar procedimientos que incluyan la gestión de documentos electrónicos (Si se requiere)					
	Implementación estrategia para el uso adecuado del papel (Si se requiere)					
Producción	Propender por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos					
Gestión y trámite	Realizar el control y seguimiento a la asignación del tipo de petición a las comunicaciones recibidas y radicadas por la Entidad.					
	Minimizar la consulta de expedientes físicos, a partir de expedientes virtuales					
	Garantizar la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo					
	Mejorar las condiciones de almacenamiento del					

	Archivo Central					
Organización	Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos					
	Normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido)					
Transferencias	Actualizar lineamientos que incluyan la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos (Si se requiere)					

21 Cronograma PGD

FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
Fecha Elaboración	2019- 11-08		
Fecha Actualización			
Fecha Aprobación			
Fecha Publicación			
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en cumplimiento de: ✓ Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. ✓ Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. ✓ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Articulo 17, Sistemas de información.		
Palabras Claves	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos.		
Formato	DOC	**Lenguaje**	Español
Dependencia	Secretaría General Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código		**Estado**	
Ubicación	**Serie:** Instrumentos Archivísticos **Subserie:** Programa de Gestión Documental	**Versión**	

ANEXOS