PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER

OCTUBRE 2021 - 2023

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
10/2021	02	Actualización de procesos, procedimientos y actividades del PGD – Resolución

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Adoptado por:**
Eudes Martínez Duarte		
Contratista	Cargo:	Cargo:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2.1 Objetivo General
2.2 Objetivos Específicos
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3.1 Alcance
3.2 Responsable
3.3 Público al cual está Dirigido
4. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD
5.1 Requerimiento Normativo
5.2 Requerimiento Económico
5.3 Requerimiento Administrativo
5.4 Requerimiento Tecnológico
5.5 Requerimiento Gestión del Cambio
6. ELEMENTOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
8. PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
8.1 Planeación
8.2 Producción
8.3 Gestión y Trámite
8.4 Organización
8.5 Transferencias
8.6 Disposición de Documentos
8.7 Preservación a Largo Plazo
8.8 Valoración Documental
9. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
9.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha
9.1.1 Metas en el Corto Plazo
9.1.2 Metas en el Mediano Plazo
9.1.3 Metas a Largo Plazo
9.2 Fase de Seguimiento
9.3 Fase de Mejora
10. PROGRAMAS ESPECIFICOS
10.1 Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

10.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales
10.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
10.4 Programa de Archivo Descentralizados
10.5 Programa de Reprografía
10.6 Programa de Documento Especiales
10.7 Programa Plan Institucional de Capacitación
10.8 Programa de Auditoría y Control
11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA
11.1 Articulación del PGD con los instrumentos de Gestión de Información
11.1.1 Activos de Información
11.1.2 Información Clasificada y Reservada
11.1.3 Esquema de Publicación
11.2 Articulación de Seguridad
12. GLOSARIO
13. BIBLIOGRAFÍA
14. FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

Índice de Tablas

1 Tabla N°1 Requerimientos Administrativos
2 Tabla N°2 Inventario Herramientas Tecnológicas
3 Tabla N°3 Plan de Trabajo - Proceso de Planeación Documental
4 Tabla N°4 Plan de Trabajo – Proceso de Producción Documental
5 Tabla N°5 Avances del Proceso de Gestión y Trámite
6 Tabla N°6 Plan de Trabajo – Proceso de Organización
7 Tabla N°7 Plan de Trabajo – Proceso de Transferencia
8 Tabla N°8 Plan de Trabajo – Proceso de Disposición de Documentos
9 Tabla N°9 Plan de Trabajo – Proceso de Preservación a Largo Plazo
10 Tabla N°10 Plan de Trabajo – Proceso de Valoración Documental
11 Tabla N°11 Cronograma General de Implementación
12 Tabla N°12 Armonización Planes y Sistema de Gestión
13 Tabla N°13 Seguimiento y Medición del PGD

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto de 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de Documentos. 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, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción anual.

Este documento presenta el modelo institucional de gestión documental de la Alcaldía Municipal, el cual define, la manera en que interactúan todos los componentes del proceso de gestión documental para soportar y apoyar la gestión de la entidad a través de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento, control y mejora; de forma que los esfuerzos se orienten a la satisfacción de las partes interesadas, enmarcándose todo el momento en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral.

Se actualiza el presente Programa, con el propósito de normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración documental, independiente del soporte en que se encuentren (análogo o digital) de la Alcaldía Municipal. Cada proceso es evaluado y orientado a su mejoramiento para garantizar el acceso oportuno a la información y articulado al Plan Estratégico impactando positivamente sus líneas de acción.

El contenido del documento se desarrolla ordenadamente iniciando en el titulo 3 con la identificación de quienes va dirigido este documento, continuando con el título 5, los requerimientos para su desarrollo; seguido de los lineamientos para los procesos de gestión documental; las fases de implementación del PGD; los programas específicos, y finalmente el capítulo que corresponde al control, seguimiento y armonización con los planes y sistemas de gestión de la SIC.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía, es un documento susceptible de mejora continua, por lo que el grupo de trabajo de gestión documental y archivo, con la oficina de planeación y la oficina de control interno de gestión, estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera. Igualmente, elaborar los planes y programas que complementen el PGD. Así, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño avalará los cambios y la oficina de planeación hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema Integral de Gestión – SIG.

De acuerdo a lo anterior la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta actualiza el programa de gestión documental, con el que se busca:

- Dar cumplimiento a la normatividad en la cual quedaron plasmada las directrices sobre la manera de administrar la documentación en el país tanto de las instituciones públicas en todos los niveles y sectores como de las entidades y empresas privadas que cumplen funciones públicas.
- Aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en nuestro país.
- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en el sistema de gestión de la calidad, del modelo estándar de control interno específicamente los relacionados con la Gestión Documental.
- Garantizar la transparencia de la gestión administrativa mediante el buen manejo del recurso información.
- Proteger el patrimonio documental de la Alcaldía, en beneficio de la administración y de los ciudadanos.
- Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio ciudadano y como fuente de la historia.
- Crear, organizar y preservar los archivos del Municipio teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original; el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Organizar los documentos que evidencian la transparencia de la actuación administrativa y son imprescindible para la toma de decisiones basadas en antecedentes.





2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Objetivo General

Definir el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental, al interior de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para dar cumplimiento y satisfacción de las necesidades de información de sus partes interesadas, y así facilitar las tomas de decisiones en lo que respecta a la aplicación eficaz y eficiente de los procesos de gestión documental.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión documental en la Alcaldía Municipal.
- Promover la adopción de políticas, directrices y lineamientos en materia de gestión documental consolidando y fortaleciendo la administración documental en la entidad.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Alcaldía.
- Identificar las actividades archivísticas a implementar en el PGD, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo.
- Administrar los documentos generados y recibidos en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema para la administración de archivos y servicios ofrecidos para definir niveles de acceso a la información, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de gestión de correspondencia.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD), es el instrumento que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Beneficios del Programa de Gestión Documental:

los beneficios que obtiene la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta con la implementación del PGD, se exponen a continuación:

- ✓ Identificar la situación actual de la gestión documental por medio del diagnóstico documental, el cual permitirá destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios.
- ✓ Disminuir volúmenes documentales innecesarios, más allá del soporte en el que se encuentren.
- ✓ Disminuir costos asociados a los procesos del PGD: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- ✓ Administrar la información registrada en los documentos, dando valor agregado a la gestión del conocimiento.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- ✓ Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- ✓ Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- ✓ Evitar la pérdida de documentos, especialmente de los denominados como sustantivos, producidos o recibidos con relación a las funciones propias de la entidad.
- ✓ Facilitar la información y disposición de ésta a los interesados dentro de los términos establecidos en la Ley de transparencia y al derecho del acceso a la información pública, a través de medios físicos y electrónicos.
- ✓ Generar la prestación de servicios de archivo eficientes, acorde con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.
- ✓ Salvaguardar la memoria documental, garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información de modo que se asegure la continuidad de las actividades misionales y administrativas.

3.1. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se aplicará a la administración y custodia de todos los documentos y niveles de archivo de la entidad y debe ser adoptado y aplicado por todos los funcionarios, contratistas y este articulado con el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se contará con la participación de planeación, control interno de gestión, tecnología, calidad, jurídica y gestión documental de la entidad, garantizando su articulación con el sistema integrado de gestión, la planeación estratégica y operativa institucional, en el corto, mediano y largo plazo.

El control y evaluación del PGD se realizará de acuerdo con la metodología formulada por planeación aplicando el ciclo PHVA para la evaluación y control de todas las actividades, con estas metodologías se mide la eficiencia y eficacia de las operaciones descritas en este Programa de Gestión Documental. Por último, el PGD tendrá una vigencia de tres años, tiempo durante el cual se ejecutarán las actividades establecidas. Su enfoque estará determinado hacia el cumplimiento del Plan de Gestión Estratégico con el cual se busca alcanzar la visión y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

3.2. Responsable

Frente a los procesos y fases de la gestión documental, todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal que se relacionen con la producción, organización y conservación de documentos tienen responsabilidad.

3.3. Público al cual está Dirigido

Está dirigido a todas las partes interesadas en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta:

Internas: funcionarios, contratistas y colaboradores.
Externas: usuarios y sus familias, ciudadanía general, proveedores, entes de control y otras entidades de la Administración pública.

4. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, implementa un sistema de gestión documental, que busca generar las condiciones necesarias para la adecuada planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Gradualmente se ha ido implementando políticas, procesos y procedimientos que normalizan el uso y manejo de la información que se produce o recibe la Alcaldía, iniciando en algunas áreas con la centralización del archivo.

Actualmente la Alcaldía Municipal cuenta con los instrumentos que facilitan la implementación del PGD, documento que, para el correcto funcionamiento del sistema, deben ser actualizados permanentemente, según los cambios que se producen, a nivel normativo, procedimental o funcional.



Ilustración: Mapa de Proceso de la Alcaldía de San José de Cúcuta

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD



A continuación, se presenta los requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental.

5.1. Requerimiento Normativo

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal se ejecutará teniendo en cuenta las necesidades de los procesos de gestión documental definidas por las normas en cada una de las fases establecidas y teniendo en cuenta el Normograma, el sistema integrado de gestión, la política de gestión documental y la política de seguridad de la información.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas 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 modifiquen posteriormente:

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia	Regula la gestión archivística entre otros en los artículos 2,8,15,20,23,27,70,71,74,95 y 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (artículo 15) el derecho a la información (artículo 20) el de petición (artículo 23), de acceso a los documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
LEYES	
Ley 39 de 1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos.
Ley 80 del 22/12/1989	Se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
Ley 80 de 1993	(Art 39 y 55) Estatuto de contratación Administrativa.
Ley 190 de 1995	Estatuto Anticorrupción (art 27 y 79)
Ley 527 del 18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14/07/2000	Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, establece: custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
Ley 962 de 2005	Ley anti tramites
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 del 17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 06/03/2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETOS	
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso de microfilme en los archivos y les da valor probatorio
Decreto 2649 de 1993	Estatuto Contable (Artículo 123 y 134)
Decreto 855 de 1994	Contratación Pública (Artículo 39)
Decreto 2150 de 1995	Artículo 1,11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
Decreto 2609 del 14/12/2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental
Decreto 103 del 20/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 del 21/01/2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26/05/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cual unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Del artículo en mención es pertinente señalar que, el decreto de 2578 de 2012, decreto 2609 de 2012, decreto 1515 de 2013, decreto 2758 de 2013, decreto 1100 de 2014, decreto 029 de 2015, decreto 103 de 2015, decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes. Si bien la normatividad fue derogada, los textos siguen siendo los mismos, solo que ahora hace referencia a un decreto unificado.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modificas el Decreto de 2015, decreto único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
ACUERDOS	
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivo, texto aprobado por la junta directiva del Archivo General de la Nación mediante.
Acuerdo 047 del 05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “acceso a los documentos de archivo” del AGN de reglamento general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.
Acuerdo 048 de 2000	“Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivo sobre conservación preventiva, conservación y restauración.
Acuerdo 049 del 05/05/2020	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 del 05/05/2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”.

Acuerdo 056 del 05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 del 30/10/2001	Emanada por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la entidad pública y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 del 31/10/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario.
Acuerdo 002 del 23/01/2004	Por el cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 027 del 31/10/2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 04 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.
Acuerdo 005 del 15/03/2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 002 del 14/03/2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 del 15/10/2014	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 007 del 15/10/2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado.
Acuerdo 008 del 31/10/2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 del 31/10/2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
Acuerdo 003 del 28/11/2017	"Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico –BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 004 del 30/04/2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
CIRCULARES	
Circular AGN 01 de 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo

Circular 004 de 2003	Organización de historias laborales
Circular 012 de 2004	Organización de historias laborales
Circular 002 del 06/03/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 005 del 11/09/2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Circular 001 del 06/02/2014	Cumplimiento ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.
Circular 001 del 06/02/2015	Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 del 27/02/2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Guía Técnica 07 del 26/01/2018	G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta adoptara el Programa de Gestión Documental mediante acto administrativo previa revisión, aprobación y recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.2. Requerimiento Económico

La Alcaldía Municipal de Cúcuta asigna los recursos financieros necesarios para la actualización, aplicación, implementación y divulgación del PGD a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Acción Anual y basados en las metas establecidas en el PINAR, por los responsables de la gestión documental de la entidad.

La programación y distribución de los recursos destinados para la gestión documental se encuentra establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, los cuales se encuentran alineados con los objetivos establecidos en el Direccionamiento Estratégicos 2020-2023 de la Alcaldía Municipal.

Los programas y proyectos por implementar en la Alcaldía Municipal son los señalados a continuación:

- Adquisición bodega para centralizar fondos documentales acumulados.
- Organización 11.000 ML de fondos documentales acumulados existentes.
- Elaboración inventarios documentales FUID fondos documentales acumulados.
- Elaboración Tablas de Valoración Documenta – TVD.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Digitalización de documentos (series y subseries de mayor consulta).
- Implementación de la ventanilla única con la plataforma Orfeo.
- Aplicar el programa de capacitación en organización de archivos de gestión.
- Realizar transferencias documentales primarias.
- Aplicar lo dispuesto en los instrumentos archivísticos existentes.

PRESUPUESTO PROYECTADO 2021 - 2023 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SECRETARÍA GENERAL			
INVERSIÓN			
BPIN	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO
2021540010073	LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	$ 2.000.000.000,00	$ 2.500.000.000,00
TOTAL INVERSIÓN		$ 2.500.000.000,00	

5.3. Requerimiento Administrativo

A nivel administrativo, la Gestión documental debe constituir un programa estratégico dentro de la Alcaldía y contar con el apoyo de la dirección, los secretarios y los jefes de oficina. Para que las diferentes iniciativas y proyectos en materia de gestión documental se realicen satisfactoriamente, se requiere contar con la participación de las diferentes áreas de la Alcaldía, en especial con las áreas relacionadas con las compras y suministros, las tecnologías, el desarrollo organizacional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el presupuesto.

Es también fundamental que el área de archivo central y las diferentes oficinas en las que se ejecuten proyectos archivísticos, se cuente con talento humano debidamente capacitado y con experiencia en funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Los requerimientos administrativos para el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal son los que relaciona en la tabla:

Tabla n°1. Requerimientos Administrativos.

ACTIVIDAD	GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD
Elaboración del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			A	Reuniones periódicas de seguimiento, de acuerdo con la resolución.	Seguimiento y aprobación del PGD
	Área de Archivo Central	P			Formulación del Programa de Gestión Documental	Actualización e implementación del PGD
	Oficina Tecnológica de la Información y Comunicaciones		S		Suministro especificaciones	Entrega y articulación de información tecnológica con el PGD
	Departamento Administrativo de planeación		S		Asistencia técnica en el desarrollo y medición de las actividades del PGD a	Entrega y articulación de información de información del plan estratégico con el PGD

					través de los planes de acción del proceso de gestión documental.	
	Departamento Administrativo de planeación		S		Asistencia técnica en el desarrollo y medición de las actividades del PGD a través de los planes de acción del proceso de gestión documental.	Apoyo en la normalización documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad armonizado con el PGD.
Implementación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			A	Reuniones periódicas de seguimiento, de acuerdo con la resolución.	Apoyo, seguimiento y control a la implementación del PGD.
	Área de Archivo Central	P			Implementar programa de gestión documental a través de asesorías, acompañamiento y evaluación del PGD, a cada una de las dependencias de la Alcaldía.	Implementación del PGD, con el apoyo de las demás dependencias de la Alcaldía.
	Oficina Tecnológica de la Información y Comunicaciones		S		Apoyar con recursos técnicos y tecnológicos, las necesidades planteadas en la formulación del PGD	Suministrar de acuerdo con el PGD, los recursos técnicos y tecnológicos que permitan su adecuada implementación.
	Departamento Administrativo de planeación		S		Realizar el seguimiento a la medición del programa de gestión documental a través de los planes de acción para su implementación.	Verificar y retroalimentar los resultados de la implementación del PGD.
	Departamento Administrativo de planeación		S		Asistencia técnica, acompañamiento y suministro de información del sistema de gestión de calidad.	Apoyo en la normalización documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad armonizado con el PGD.
	Todos los funcionarios y colaboradores de la Alcaldía	P			Ejecución de los procedimientos del PGD, producción, gestión y trámite, conservación y transferencia de los documentos producidos y recibidos en cumplimientos de las funciones y/o actividades.	Aplicar correctamente los procedimientos establecidos en el PGD.
Seguimiento y Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			A	Seguimiento periódico en las reuniones del comité a los resultados de implementación del PGD.	Aprobar las modificaciones y actualizaciones que se requieran en el PGD.
	Área de Archivo Central	P			A partir del resultado de implementación y de las auditorias realizar el ajuste al plan de acción del PGD.	Realizar Actualización y ajuste del PGD y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.
	Oficina Control Interno de Gestión		S		Desarrollo de auditoria internas en la aplicación del PGD.	Retroalimentar el resultado de las auditorias y solicitar la formulación de los planes de mejoramiento a que hay lugar.

A=Asesor, S=Secundario, P=Principal.

La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos - FURAG, definidos para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Alcaldía y permanecerá publicado en la página WEB de la entidad, durante todo el tiempo de vigencia y la respectiva actualización si a ello da lugar.

5.4. Requerimiento Tecnológico

Los requisitos tecnológicos son definidos de acuerdo con las necesidades identificadas para la implementación de los procesos archivísticos en la Alcaldía Municipal de Cúcuta; con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos a nivel de infraestructura tecnológica, conectividad y de soporte para el desarrollo idóneo de los procesos de la gestión documental de la entidad. Así mismo, se tienen en cuenta requisitos de integración con el sistema con el fin de asegurar que la información gestionada, a través de este, cumpla con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Tabla n°2. Inventario Herramientas Tecnológicas.

	CARACTERISTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ORFEO	Plataforma gestión documental: correspondencia y archivo documento electrónico Motor base de datos: POSSTGRESQL Sistema operativo: Linux – Windows Server, Web L. Prog. PHP Tipo de Licencia: Libre Versión: 4.5	Se articula con el procedimiento de gestión y tramite organizacional documental. Número de usuarios que utilizan la plataforma: 2000

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información de la Alcaldía Municipal, se evidencio con la oficina de las TICS la existencia de diferentes sistemas que gestionan y conservan información en formato electrónico que no se evidencia en la Tabla de Retención Documental y que no guardan relación ni interoperabilidad con los sistemas de gestión documental y de archivo.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto por la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental en la vigencia 2021-2023, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del AGN y del Ministerio de Tecnologías de la Información, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente programa.

5.5. Requerimiento Gestión del Cambio

La implementación de la actualización del Programa de Gestión Documental permite a las dependencias y funcionarios acelerar procesos de cambios, modificaciones y/o actualizaciones que afecten documentos, que requieran cambios en los flujos documentales, o migración a nuevas tecnologías para realizar su función y dejar una prueba documental de la acción realizada.

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

- ✓ Desarrollar en conjunto con las áreas de comunicaciones y recursos humanos actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.

- ✓ Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios de la Alcaldía afrontara durante la implementación de Programa de Gestión Documental.

- ✓ Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la Alcaldía Municipal está obteniendo frente a la implementación del Programa de Gestión Documental.

- ✓ Capacitar presencial y virtual en temas de gestión documental, de acuerdo con el plan institucional de capacitación del proceso de gestión del talento humano.

La importancia radica en el hecho de que todas las actividades de la Alcaldía Municipal necesitan integrarse y sincronizarse para que los objetivos sean alcanzados plenamente. El hecho de que todas las acciones sean orientadas a que las personas y la cultura dentro del municipio se ajuste a la nueva dinámica, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones al generar un ambiente de confianza, se promueve el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y al decreto 103 de 2015 de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, los instrumentos archivísticos se encuentran publicados en la página web de la Alcaldía a través del enlace de transparencia.

6. ELEMENTOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el anexo denominado “Programa de Gestión Documental” que hará parte integral.

Se debe recalcar en las diferentes instancias la aplicación de los principios establecidos en el Programa de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, debido a que en todas estas actividades se involucran la manipulación de la documentación. Se recomienda que, en las jornadas de sensibilización, se aborden los aspectos:

- ✓ Características de los soportes de archivos.
- ✓ Sistema de depósito y almacenamiento.
- ✓ Manipulación de la documentación y las unidades de conservación.
- ✓ Servicios de archivo: préstamo, consulta y reprografía.
- ✓ Gestión de archivo.

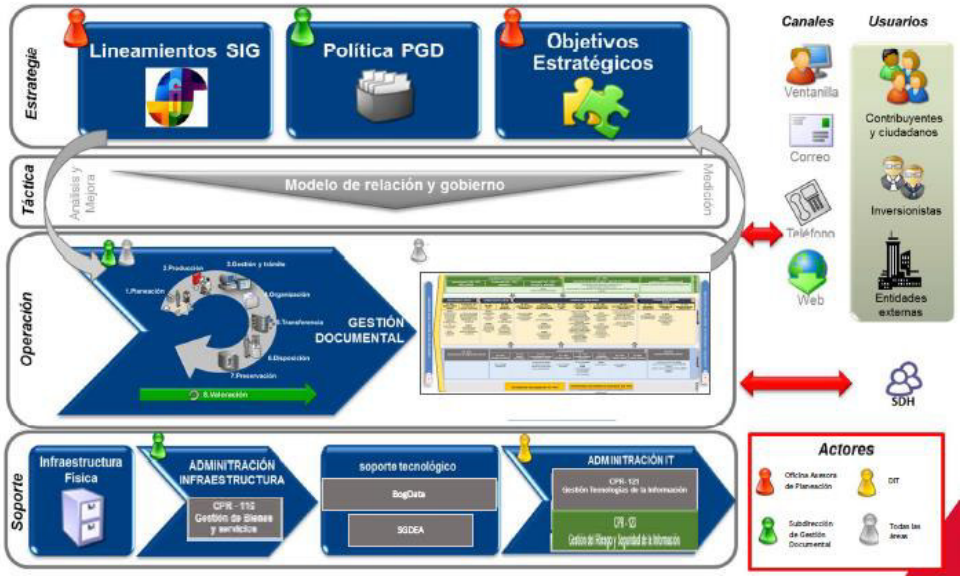
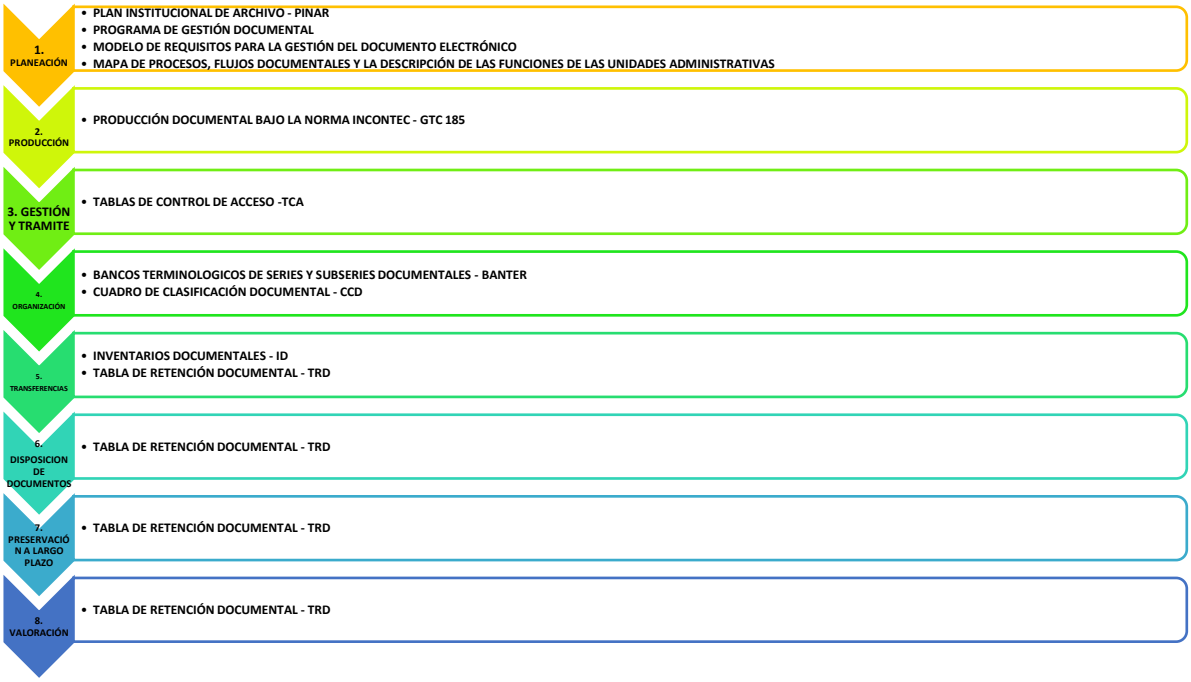


Ilustración de Elementos del PGD

7. LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Con base en lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2609 del 2012, incorporando el Decreto 1080 del 2015, la gestión documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y tecnológico. Cada uno de estos procesos está acompañado por actividades y procedimientos, las cuales deben ser aplicadas para el aseguramiento de la gestión documental en la Alcaldía Municipal.
Para cada una de las fases del PGD, se establece la siguiente tabla, donde se evidencia el tipo de requisito legal de la información producida en la Alcaldía Municipal, para cada proceso:

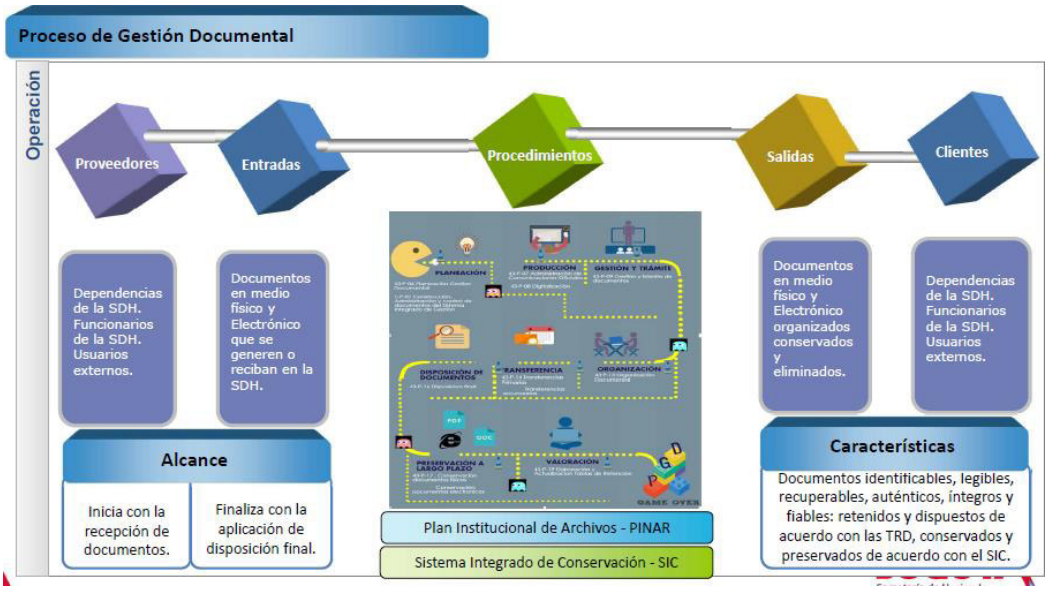
REQUISITOS	
Administrativo - A	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la gestión administrativa de la entidad.
Legal - L	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
Funcional - F	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
Tecnológico - T	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

El programa de gestión documental está encaminado a fortalecer los procesos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y tramite
- Organización

- Transferencia
- Disposición de Documentos
- Preservación a largo plazo
- Valorización

8. PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



8.1 Planeación:

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

Objetivo: Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal, mediante las directrices definidas por la normatividad legal vigente en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza de su patrimonio documental, para el mejoramiento continuo de la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

Alcance: se inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos para la implementación de los procesos de gestión documental, definiendo también las directrices para el seguimiento, control, actualización y mejora de estos procesos.

Lineamientos: la creación de cualquier documento deberá estar justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad del mismo, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir y las especificaciones para su almacenamiento y conservación.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de planeación de la gestión documental:

- ✓ Plan Institucional de Archivo – PINAR
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Banco terminológico de series y subseries documentales
- ✓ Procedimiento Control de Documentos
- ✓ Instructivo Elaboración de Documentos
- ✓ Flujograma procedimiento control de documentos
- ✓ Actualización Tablas de Retención Documental - TRD
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- ✓ Inventario Documental
- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Guía modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Actividades:

Tabla n°3. Plan de Trabajo – Proceso de Planeación Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Articular los planes y proyectos de los procesos de gestión documental establecida en el PINAR con los demás planes estratégicos.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el plan de trabajo para la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	X	X	X		X		

	establecidos en el decreto 1080 de 2015.							
	Elaborar y documentar los programas específicos requeridos para la implementación del PGD.	X	X	X		X	X	
	Consolidación y actualización del inventario documental	X	X			X	X	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X	X	X	
	Actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC	X	X	X	X	X		
	Coordinar con el grupo de Talento Humano las estrategias para la identificación de necesidades de formación, acompañamiento y entrenamiento en temas de la función archivística y de gestión documental y de archivo, la entidad.	X		X			X	
	Revisar y actualizar el mapa de riesgo de los procesos de gestión documental.	X	X	X	X		X	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X		X	
	Corregir y actualizar el manual de gestión documental donde se den todas las indicaciones para el manejo general de la documentación.	X		X	X		X	
	Elaborar el registro de activos de información de la Alcaldía Municipal	X		X			X	
	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión de acuerdo con la dimensión de gestión documental MIPG	X	X			X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de 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	X	X	X
	Realizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios los cuales son registrados en el sistema integrado de gestión – SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental.	X	X	X	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	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 establecidas por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	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 tabla de retención documental.	X		X	X	X	X	

	Diseñar e implementar cada una de las fases para la adquisición y parametrización de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los archivos durante el ciclo de la vida de los documentos y los plazos establecidos en las TRD.	X	X	X	X	X	X	
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X	X	X	X	X	
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto)	X		X	X		X	X
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales). ✓ Programas específicos de normalización de forma y formularios electrónicos. ✓ Programa específico de reprografía.							

8.2 Producción

Definición: Actividades destinada al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos; teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos, aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones de las dependencias de la Alcaldía.

Alcance: Este proceso comprende la producción o ingreso de la información a través de los procedimientos por la Alcaldía y aplica en todas las dependencias y unidades funcionales. La producción documental tiene dentro de sus principios la conservación en el formato original del trámite y se realizaran las copias de seguridad requeridas.

Lineamientos: Se ha identificado todas las series, subseries y tipos documentales que produce o reciben la Alcaldía, debido a sus funciones. Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de la imagen institucional; en soporte físico se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final de los documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y demás soportes de información, deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza. Se implementa la estrategia cero papel.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de producción de la gestión documental:

- ✓ PRD-MIPG-001 Procedimiento de control de documentos
- ✓ INS-MIPG-001 Instructivo elaboración de documentos
- ✓ FT-MIPG-020 Lista de chequeo para la verificación de documentos
- ✓ FT- MIPG-002 Formato de solicitud de actualización, modificación y anulación de documentos
- ✓ FT-MIPG-001 Formato listado maestro de documentos.
- ✓ Manual de gestión documental
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (Tipología documental)

Actividades:

Tabla n°4. Plan de Trabajo – Proceso de Producción Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Normalización de los formatos identificados, definiendo su estructura, forma y diseño, desde gestión documental y gestión de la calidad de acuerdo con lo establecido en la GTC.	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración del esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información con la normatividad vigente.	X			X		X	X
	Diseñar el procedimiento de producción documental en el Manual de Gestión Documental y su registro en el sistema integrado de gestión que incluya las condiciones internas y externa, como formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones.	X	X	X	X	X	X	
	Capacitar a los funcionarios en tema de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Diseño e implementación del programa de reprografía de la Alcaldía donde se determinen los parámetros para la impresión, copiado, digitalización de los documentos de la Alcaldía.	X		X	X		X	X

	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X			X	
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X		X	
	Implementación del sistema de información documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final	X	X	X	X	X		
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica. (Tablas de Control de Acceso a los documentos – publico, reservado y clasificado)	X			X		X	X
	Elaborar el procedimiento de control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones.	X			X	X	X	
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Archivar los documentos electrónicos y digitales en las carpetas compartidas establecidas protocolariamente por cada una de las oficinas productoras.	X		X	X	X	X	
	Garantizar la continuidad del sistema de radicación para el control unificado de registro y control de los documentos tramitados por la entidad independiente de los canales disponibles.	X		X	X	X	X	X
	Administración y elaboración de copias de seguridad de los documentos producidos y almacenados en las carpetas públicas por cada una de las oficinas productoras de documentos.	X			X		X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de normalización de forma y formularios electrónicos. ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales). ✓ Programa específico de reprografía.							

El PGD tiene como eje garantizar que los documentos, sin importar su soporte, sirvan como fuente de memoria institucional y prueba documental en caso de ser solicitado por un juez y refleje el proceso llevado en el desarrollo de las funciones de las dependencias.

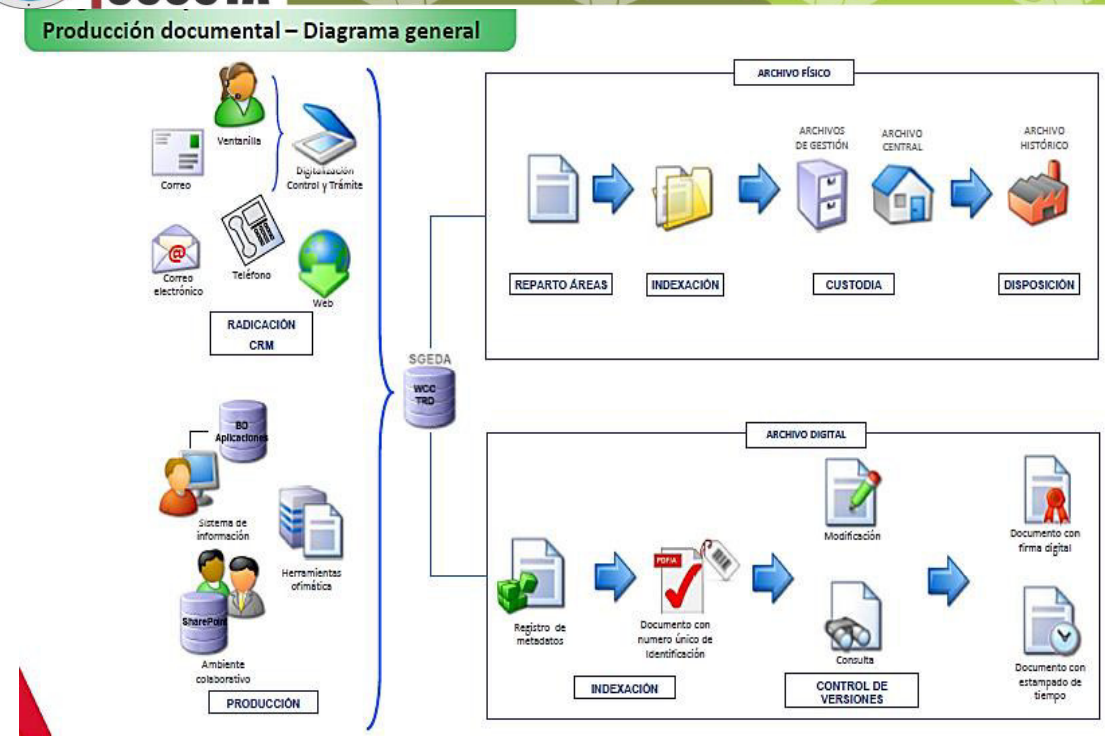


Ilustración de producción documental

8.3 Gestión y Trámite

Definición: Definir las acciones encaminadas al registro, vinculación a un trámite; la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones; la descripción (metadatos); disponibilidad; recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, contemplando las actividades.

Trámite	Trámite	Gestión
Documentos de Entrada	**Documentos de Salida**	**Expedientes - Archivo**
Radicación de comunicaciones oficiales	Recepción de la documentación	Préstamo de expedientes
Escaneo - Indexación	Organización	Transferencia documental
Distribución de documentos	Envío de documentos	Desgloce de expedietnes

Objetivo: Registrar y vincular los documentos a los procedimientos institucionales, que permitan garantizar la trazabilidad en la Alcaldía hasta el cumplimiento de su función, permitiendo su accesibilidad, recuperación y consulta en cualquier momento.

Alcance: Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, el proceso inicia cuando el funcionario o contratista radica el documento en ventanilla de correspondencia y finaliza cuando se da el respectivo trámite al documento.

Lineamientos: Todas las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Alcaldía deben ser radicadas y registradas. Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuestas y el vencimiento de términos; se tiene implementada la página web que permite interactuar con la alcaldía y gestionar tramites en línea; todos los documentos deben tener niveles de confidencialidad, se garantizarán la protección de los datos personales, para lo anterior se hace el uso del índice de información clasificada y reservada de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos que contribuyen al proceso de gestión y trámite de la gestión documental:

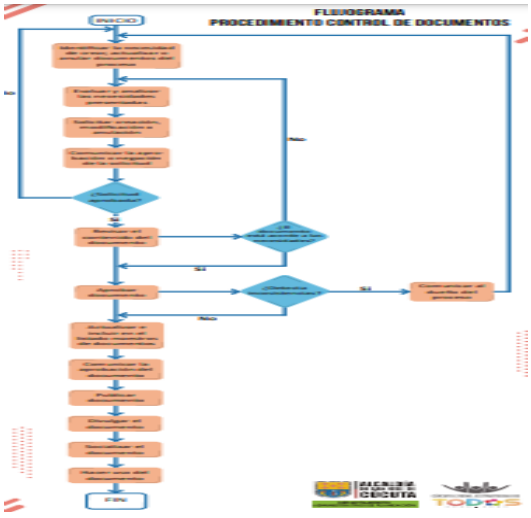
- ✓ PRD-MIPG-001 Procedimiento de control de documentos
- ✓ INS-MIPG-001 Instructivo elaboración de documentos
- ✓ FT-MIPG-020 Lista de chequeo para la verificación de documentos
- ✓ FT- MIPG-002 Formato de solicitud de actualización, modificación y anulación de documentos
- ✓ Manual de gestión documental
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (Tipología documental)

Actividades:

Tabla n°5. Avances del Proceso de Gestión y Trámite.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
REGISTROS DE DOCUMENTOS	Centralizar y normalizar las comunicaciones oficiales internas y externas a través de la ventanilla única de la Alcaldía Municipal.	X		X	X	X	X	
	Identificación del ciclo de gestión de los documentos desde su recepción, registro y vinculación a un trámite teniendo en cuenta la distribución de estos a los directos responsables de su gestión y respuesta dentro de los tiempos establecido para ello en la entidad.	X		X		X	X	

	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación documental.	X		X		X		
DISTRIBUCIÓN	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar la devolución a las dependencias que correspondan de los documentos que reposan en gestión documental y no tienen una entrega oficial.	X		X		X		
ACCESO Y CONSULTA	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X	X	X	X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que se cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X			X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Diseño de herramientas de control y seguimiento, la atención de trámites, tiempos de respuestas.	X	X	X		X		
	Garantizar en el sistema de gestión documental los controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema que tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X	X	X	X	X	X	
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							



http://www.cucuta-nortedesantander.gov.co/procesos-y-procedimientos/flujograma-procedimiento-control-de-documentos

8.4 Organización

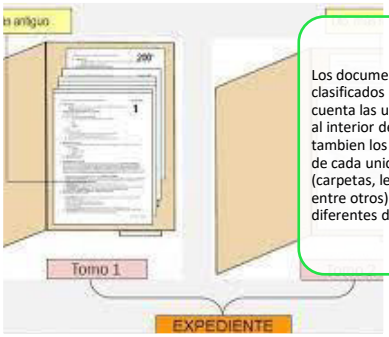
Definición: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el SGD, clasificarlo, ubicarlo en su respectivo nivel, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

CLASIFICACIÓN



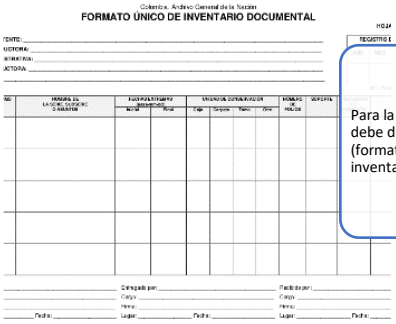
Este proceso se desarrolla atendiendo la esctructura organica de la Alcaldía en las diferentes epocas segun su evolución y cambios estructurales.

ORDENACIÓN



Los documentos previamente clasificados se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y tambien los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, libros, tomos, entre otros) correspondientes a las diferentes dependencias .

DESCRIPCIÓN


FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Para la descripción, se debe diligenciar el FUID (formato unico de inventario documental).

Objetivo: Garantizar la implementación de acciones, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Alcance: Aplicación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo en cuanto al orden, clasificación y conservación de la información de sus diferentes soportes para la toma de decisiones y la continuidad del proceso.

Lineamientos: Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos, de conformidad con la tabla de retención documental para los archivos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos de la Alcaldía Municipal son, el respeto al origen o procedencia y el respeto

al orden natural u original, los cuales están dados mediante los procesos desarrollados por las dependencias productoras de los mismos.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de organización de la gestión documental:

- ✓ Cuadro de clasificación documental
- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (Tipología documental)
- ✓

Actividades:

Tabla n°6. Plan de Trabajo – Proceso de Organización.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
CLASIFICACIÓN	Actualización de los cuadros de clasificación documental de la Alcaldía Municipal.	X	X	X		X		
	Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal.	X	X	X		X		
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se pueda vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X	X	X	
ORDENACIÓN	Aplicación del instructivo para la organización de archivo de gestión, el cual contempla el procedimiento para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los instrumentos archivísticos	X		X	X	X	X	X
	Capacitación a los funcionarios sobre la organización de la información y aplicación de los instrumentos archivísticos.	X		X		X	X	X
	Hacer uso de los medios necesarios para garantizar la integridad de los documentos mediante la producción, recepción, gestión y trámites de los documentos.	X	X	X	X	X	X	
DESCRIPCIÓN	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, establecidos los elementos de descripción	X	X	X	X	X	X	

	documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.							
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

8.5 Transferencias

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



Ilustración de Transferencia

Objetivo: Realizar el traslado de los documentos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y los cronogramas durante sus fases de archivo independientemente del soporte, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la acumulación de documentos en la oficina.

Alcance: Este procedimiento aplica para las transferencias primarias y secundarias y va desde la preparación de la información a transferir hasta el traslado y cotejo de la transferencia realizada.

Lineamientos: Solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. La Transferencia se realiza con base en lo establecido en el plan de transferencias documentales sean primarias o secundarias.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de transferencia de la gestión documental:

- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (Tipología documental)
- ✓ Formato único de inventario documental
- ✓ Formato Rotulo de cajas
- ✓ Plan de Transferencias documentales
- ✓ Cronograma de Transferencias

Actividades:

Tabla n°7. Plan de Trabajo – Proceso de Transferencias

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Determinar las condiciones y requisitos que debe cumplirse con cada tipo de soporte donde reposa la información de la Alcaldía, necesarios para realizar las transferencias.	X	X	X		X	X	
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de las TRD.	X	X	X		X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIAS	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X		X	X	X
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.	X	X	X	X		X	X
METADATOS	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		X	X	X		X	X
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

8.6 Disposición de Documentos

Definición: En esta etapa se define los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final; es decir, si se conserva temporal, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Objetivo: Materializar la disposición final de los documentos en cualquier etapa del archivo, con el fin de su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental; evidenciando la integridad y transparencia de los procesos documentales implementados en la Alcaldía Municipal para su información institucional.

Alcance: Este proceso va desde la identificación de los expedientes que han cumplido con su tiempo de retención hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final determinada en los instrumentos archivísticos de TRD o TVD.

Lineamientos: La conservación se trata del conjunto de medidas preventivas o correctivas, que se deben adoptar con el fin de garantizar las condiciones físicas de los documentos de archivo, sin que se comprometa su contenido. Este procedimiento debe garantizar las condiciones mínimas de protección de documentos, establecer y suministrar los equipos adecuados para el archivo. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documento de archivo en espacio y unidades de conservación apropiadas.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de disposición de documentos de la gestión documental:

- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (Tipología documental)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ✓ Plan de Conservación Documental
- ✓ Tabla de Valoración Documental
- ✓ Acta de Eliminación Documental

Actividades:

Tabla n°8. Plan de Trabajo – Proceso de Disposición de Documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
DIRECTRICES GENERALES	Articulación del programa de documentos vitales y especiales con el proceso de disposición final de los documentos de la Alcaldía.	X	X	X		X	X	
	Uso de herramienta automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X		X	X		X	X
	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental aplicando técnicas de muestreo.	X		X		X	X	X
	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de microfilmación o digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		X	X	X		X	X
ELIMINACIÓN	Aprobación de las actas de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X		X		X	X	X
	Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental tanto en términos de conformación de series como de sus tiempos de retención y disposición final.	X	X	X		X	X	
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales). ✓ Programa de reprografía							

8.7 Preservación A Largo Plazo

Definición: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y conservación a largo plazo; con el fin de recuperarla en el menor tiempo posible, sin perdidas parciales o totales de información, así como poderla migrar a tecnologías futuras son sus debidos formatos y soportes.

Objetivo: Implementar las acciones necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación en el tiempo de la información de la Alcaldía Municipal, independiente de su soporte, desde su producción, gestión y disposición final, asegurando su inalterabilidad, autenticidad e integridad y estableciendo así los procesos idóneos de un sistema integrado de conservación documental en la entidad.

Alcance: Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, hasta las medidas de prevención a aplicar a los documentos, incluye el sistema integrado de conservación. Aplica únicamente para el desarrollo por parte del proceso de gestión documental, archivo y correspondencia de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Lineamientos: A través del diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación, se determinará los parámetros, lineamientos y procedimientos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la SIC, asimismo el plan de trabajo a realizar para la aplicación de la selección, digitalización, (documentos vitales valorados como histórico), y la preservación total de los documentos que así lo especifique las tablas de retención documental.

En ese sentido, durante todas las fases de archivo, se verificará y se evaluará la necesidad de migrar, convertir o emular la información, así como elaborar los metadatos técnicos de formato, preservación y descriptivo para la recuperación permanente y actualizada de la información.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de preservación a largo plazo de la gestión documental:

- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (Tipología documental)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ✓ Plan de Conservación Documental
- ✓ Tabla de Valoración Documental

Actividades:

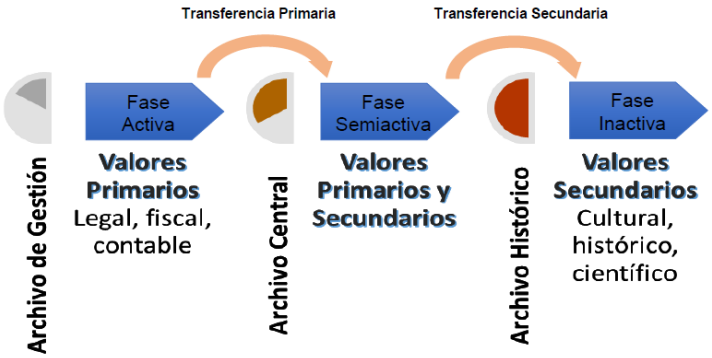
Tabla n°9. Plan de Trabajo – Proceso de Preservación a Largo Plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualizar el sistema integrado de conservación de la Alcaldía Municipal para los documentos análogos y para los documentos digitales.	X	X	X	X	X		
	Normalización Correcta, gestión, salvaguardar, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en la TRD.	X	X	X	X	X	X	
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de los depósitos de los archivos de gestión.	X	X	X			X	X
	Articular el sistema integrado de conservación de la Alcaldía Municipal con los programas específicos de documentos vitales, documentos electrónicos y documentos especiales.	X	X	X	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Diseñar procesos que garanticen el ciclo vital de los documentos en un entorno electrónico, dando cumplimiento a los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.	X		X	X		X	X
	Establecer los requerimientos técnicos, legales, administrativos y financieros para el proceso de digitalización certificada y digitalización con fines probatorios de los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía Municipal.		X		X		X	X
PRESERVACIÓN PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Revisión y actualización de la política de seguridad de la información.	X		X			X	X
	Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental; a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el AGN.	X	X	X				X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Implementar y socializar la política de seguridad de la información.	X		X		X	X	

PROGRAMAS ESPECIFICOS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales).

8.8. Valoración Documental

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



Objetivo: Identificar las cualidades de los documentos a partir de estudios del contexto normativo funcional, social y cultural, así como los diversos usos que pueden llegar a tener la información consignada en estos, y así reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.

Alcance: Este proceso va desde la planeación documental, pasando por todas las fases del ciclo de vida de los documentos hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final indicada en las TRD o TVD, es permanente y continuo.

Lineamientos: En todo caso la valoración documental será dada por todos los funcionarios como resultado del análisis y estudios interdisciplinarios que permita identificar adecuadamente los valores de cada documento producido por la Alcaldía.

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de valoración documental de la gestión documental:

- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (Tipología documental)
- ✓ Tablas de Valoración Documental - TVD
- ✓ Sistema Integrado de Conservación

- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ✓ Plan de Conservación Documental
- ✓

Actividades:

Tabla n°10. Plan de Trabajo – Proceso de Valoración Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y Cuantificable	TIPOS DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2023)
DIRECTRICES GENERALES	Diseño del procedimiento de valoración documental para la información producida y recibida por la Alcaldía Municipal	X		X		X	X	
	Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental y subserie documental)	X	X	X	X		X	
	Valorar las series y subseries documentales y determinar una estrategia que permita incorporar esta información en los instrumentos de gestión de la información pública señalados en la ley de transparencia; índice de información clasificada y reservada, registro de activo de información y esquema de publicación de información.	X	X	X			X	
	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD analizando todos los aspectos archivísticos como frecuencia de consulta, impacto que pueda generar en la investigación, la historia y genealogía institucional con el fin de determinar los valores secundarios.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa específico de documentos vitales ✓ Programa específico de documentos especiales (fotográficos, cartográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

9. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, da lineamientos con las estrategias articuladas con el Plan Estratégico

Institucional en el eje de fortalecimiento institucional, donde las metas para la implementación a corto, mediano y largo plazo se indica en el cronograma de los programas específicos para implementar en los años 2021 al 2023, los cuales estarán armonizados y serán medidos en su ejecución de acuerdo con el Plan de Acción Anual para cada programa según el año de vigencia y la asignación de responsabilidades incluyendo las dependencias estratégicas de la Alcaldía Municipal y en coordinación con el Secretario de General y líder de gestión documental los cuales quedaran consignadas y aprobadas mediante Acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal.

La implementación del PGD, comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, el cronograma con las respectivas fases se encuentra como anexo al presente documento.



El desarrollo y la implementación de cada programa debe ser liderada por un guía con conocimiento en gestión documental donde tendrá en cuenta el tiempo y el contexto normativo del sector de la Alcaldía Municipal como la política archivística vigente y la tecnología que se esté implementando en esos periodos de tiempo; y que estos sean incorporados en cada programa que se convertirá en un proyecto documental.

9.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

En esta primera fase (fase de elaboración) para la implementación del Programa de Gestión Documental se fijarán las necesidades para tener en cuenta así:

- Conformar un equipo interdisciplinario para la elaboración, implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental, conformado como mínimo por funcionarios de la Alcaldía Municipal.
- Fijar roles y responsabilidades a cada uno de los profesionales integrantes de equipo interdisciplinario que participaran en el desarrollo del programa de gestión documental para la Alcaldía Municipal.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos de personal, físico, tecnológicos y financieros, necesarios para el desarrollo de las actividades planteadas.
- Definir estrategia de gestión de cambios, a ser implementada en la entidad.

La fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD, así:

- Ejecutar cada uno de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios de la Alcaldía Municipal con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación generen en su interior.
- Establecer un mecanismo de retroalimentación y de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del programa de gestión documental y demás instrumento archivístico al interior de la Alcaldía Municipal.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el cronograma del programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal.
- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

Tabla n°11. Cronograma General de Implementación

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		**PLAZO DE EJECUCIÓN**		
		CORTO PLAZO 2021	**MEDIANO PLAZO 2022-2023**	**LARGO PLAZO 2023**
IMPLEMENTACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación	X		
	Producción Documental	X		
	Gestión y Trámite	X	X	
	Organización	X	X	
	Transferencia Documental		X	X
	Disposición de Documentos		X	X
	Preservación a Largo Plazo		X	X
	Valoración Documental	X	X	X
	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		X	X

IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	X	X	
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		X	X
	Programa de Archivo Descentralizados	X	X	
	Programa de Reprografía		X	X
	Programa de Documentos Especiales	X	X	
	Programa Plan Institucional de Capacitación		X	X
	Programa de Auditoría y Control		X	X
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD.		X	X
FASE DE MEJORAMIENTO DEL PGD	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)		X	X

El seguimiento y control de ejecución de cada una de las actividades descritas en la implementación, deberá hacerse a través del plan de acción integrado, los indicadores de gestión y la gestión de riesgos, herramientas diseñadas por la oficina de planeación y que busca que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se busca llegar al 100/ del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

9.1.1 Metas en el Corto Plazo

- ✓ Publicar y socializar los alcances del programa de gestión documental de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Ventanilla Única de radicación, mecanismo de control de trámites implementados, archivos de gestión transferido al archivo central.
- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Aplicar los principios archivísticos dentro de la organización.
- ✓ Capacitar y socializar los alcances del programa de gestión documental de la Alcaldía.
- ✓ Fortalecer los procesos de organización de archivo de gestión.
- ✓ Armonizar los procesos de gestión documental con el MECI, MIPG y con otros procesos.

9.1.2 Metas a Mediano Plazo

- ✓ Realizar seguimiento y actualización del programa de gestión documental.
- ✓ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✓ Digitalizar los documentos de archivo central como estrategia de contingencia para migrar y salvaguardar la información.
- ✓ Realizar transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central.
- ✓ Fortalecer la gestión electrónica de documento mediante la adquisición de un software de gestión documental.

- ✓ Reubicar el archivo central y mejorar las instalaciones-
- ✓ Implementar la Ley cero papeles.
- ✓ Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Hacer el seguimiento de las políticas institucionales de gestión documental.
- ✓ Dotar a los funcionarios en tecnologías en insumos cumpliendo las normas de bioseguridad laboral.

9.1.3 Metas a Largo Plazo

- ✓ Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- ✓ Preparara transferencia y eliminación primaria y secundaria de documentos en soporte electrónico y físico.
- ✓ Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.
- ✓ Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Elaborar las tablas de control y acceso tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- ✓ Ubicar el Archivo Municipal de San José de Cúcuta.

9.2 Fase de Seguimiento

La fase de seguimiento comprende el control y análisis permanente del PGD por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- ❖ Verificar la ejecución de cada una de las actividades y el alcance de las metas trazadas en el PINAR y en el PGD de la Alcaldía.
- ❖ Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del PGD para la Alcaldía.
- ❖ Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en la implementación del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

9.3 Fase de Mejora

La fase de mejora buscar garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Alcaldía por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la Alcaldía Municipal en los aspectos relacionados con la gestión documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos definidos.
- Aplicar el ciclo de PHVA para evaluar el impacto en temas de eficiencia, eficacia y efectividad del PGD.

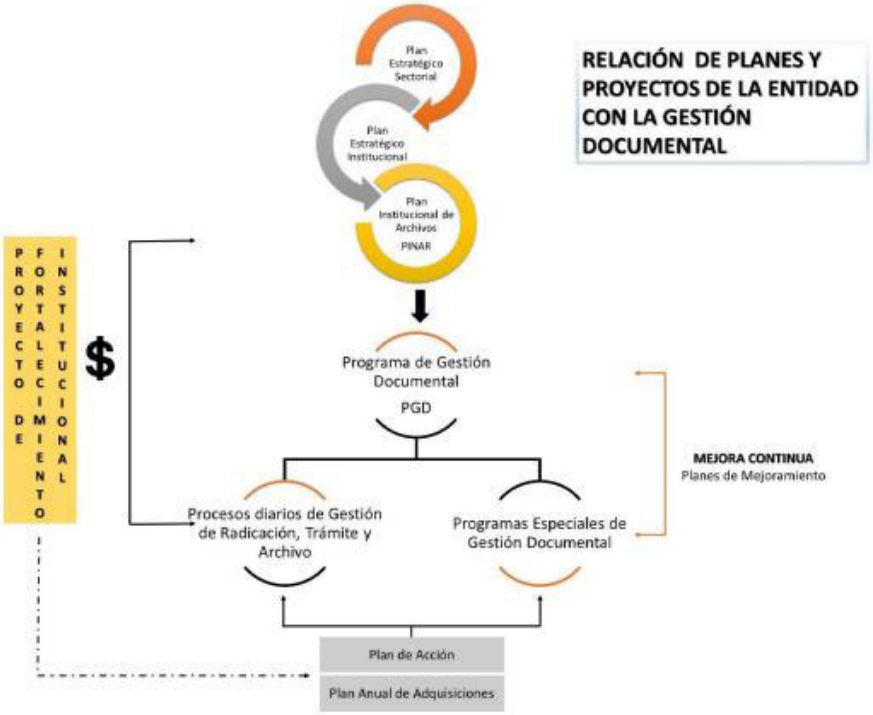


Ilustración fase de seguimiento del PGD

10. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos para la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta se determinan de acuerdo con aspectos especiales relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medio y controles asociados a su gestión.

Con el fin de lograr el cumplimiento de cada una de las metas y objetivos propuestos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD se ha creado los programas específicos del PGD; los cuales se encuentran disponible para consulta en el Sistema Integral de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta:

10.1 Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

CONTEXTUALIZACIÓN

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Reglamentario del Sector Cultural, con el propósito de diseñar un conjunto de actividades que le permitan la normalización de los documentos producidos por las diferentes dependencias o recibidos en medios electrónicos por parte de los ciudadanos para su posterior identificación, codificación, descripción y recuperación.

La Alcaldía Municipal cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, cuya función principal es la administración de las comunicaciones oficiales, tanto el ingreso como de salida, procedentes de los diferentes canales habilitados para ello. Igualmente cuenta con el aplicativo PQRS, por medio del cual los ciudadanos pueden acceder de forma virtual, a través del sitio web a un formulario para radicar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como a un botón habilitado para la radicación de todo tipo de comunicaciones.

OBJETIVOS

- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- 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 clasificación archivística.
- Impartir los direccionamientos atinentes a los controles necesarios para el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición final de documentos y registros.
- Identificar los puntos de acceso, frecuencia de consulta y medios de preservación para los documentos electrónicos originados por la Alcaldía en el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.
- Facilitar el acceso de la ciudadanía para presentar todo tipo de solicitudes propias de la gestión misional y administrativa de la Alcaldía.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos de cuadro de clasificación documental y Tabla de Retención Documental.

ALCANCE

Aplica las formas, formatos, formularios y encuestas, para la atención de trámites o desarrollo de programas que se manejen en la Alcaldía en el desarrollo de las funciones, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión, SIG.

JUSTIFICACIÓN

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las

tecnologías de información en la Alcaldía, implementando modelos de gestión documental electrónicos.
BENEFICIOS
• Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos. • Involucra todos los procesos del Sistema de Gestión Integral y aplicar lineamientos institucionales frente a la administración y control de los documentos electrónicos. • Controla los documentos electrónicos que se generen de acuerdo con el tipo de proceso al cual se encuentra asociado y la frecuencia de generación para definir su codificación. • Asocia el documento generado a la serie o subserie documental definida en la TRD, aplicando su respectivo tiempo de retención.
ACTIVIDADES POR REALIZAR
✓ Realizar diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte, al fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizado. ✓ Elaborar el programa para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. ✓ Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos. ✓ Establecer flujos de información que contengan: tipo de soporte, punto de acceso y frecuencia de consulta, medios de conservación y preservación. ✓ Aplicación del procedimiento de producción documental y aplicación del programa. ✓ Actualizar el banco terminológico archivístico de la entidad.

10.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

CONTEXTUALIZACIÓN
El Programa de Documentos Vitales o Esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la Alcaldía, que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su perdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional después ocurrido el evento adverso.
OBJETIVOS
• Desarrollar estrategias de identificación, selección y medidas de protección sobre los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía Municipal, con el propósito de asegurar la continuidad de la prestación de los servicios ante siniestro, garantizando el acceso a la información y mitigando la pérdida total o parcial de la información.

- Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la Alcaldía Municipal.
- Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia, desarrollados por la Alcaldía Municipal frente a la información con la que cuenta.
- Establecer la Tabla de Control de Acceso a la información producida y recibida por la Alcaldía Municipal, que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos.
- Proporcionar acciones orientadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Alcaldía con el fin de evitar pérdida, adulteración, sustracción y falsificación, y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.
- 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.

ALCANCE

Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Alcaldía.

JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal en su ejercicio público tienen la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que por sus características sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

BENEFICIOS

- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Evita la eliminación total o parcial de documentos vitales o esenciales, sin aprobación o justificación que lo soporte.
- Evita la perdida de información por factores humanos o desactualización tecnológica.
- Cumplir con los requisitos regulatorios, legales y contractuales frente al manejo seguro de la información.
- Monitorear y aplicar la mejora continua frente a las disposiciones y controles internos que permitan identificar periódicamente riesgos asociados a la información para adoptar medidas de protección.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- ✓ Identificar las series y subseries documentales vitales de la entidad con sus tipos documentales, sin importar su soporte y establecer volúmenes.
- ✓ Elaborar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales.
- ✓ Realizar el inventario de las series vitales de la entidad.

- ✓ Establecer estrategias y métodos de protección para los documentos esenciales o vitales.
- ✓ Elaborar, aprobar y divulgar el programa de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Ejecutar actividades programa de gestión de documentos vitales o esenciales.

10.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

CONTEXTUALIZACIÓN
La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, dando cumplimiento a la estrategia de Gobierno en línea, implementara un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de acuerdos y guías expedidos por el AGN, las guías del Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las normas técnicas colombianas, Normas ISO y demás que la modifiquen y adicionen. Es la transición de la entidad del soporte papel al electrónico garantizando en todo momento las condiciones de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en ellos, que forma parte del proyecto de Expediente Electrónico que se encuentra adelantando actualmente la entidad.
OBJETIVOS
• Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Alcaldía y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes. • Alinear los procesos y la producción de documentos electrónicos a las políticas de la SIC, según los criterios y característica definidos en la norma. • Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas establecidas para esta actividad.
ALCANCE
Involucra todo los procesos y procedimientos, y dependencias de la Alcaldía que, en el ejercicio de sus funciones, generen o reciban documentos electrónicos de archivo.
JUSTIFICACIÓN
La Alcaldía Municipal dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA

y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombiana, Norma ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.
BENEFICIOS
• Dar cumplimiento a la política cero papeles • Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo. • Interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la entidad. • Gestión más ágil y oportuna. • Medir el consumo de papel (construcción de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas y medidas adoptadas en la reducción y sustitución del consumo de papel).
ACTIVIDADES POR REALIZAR
✓ Realizar diagnóstico y situación actual de los documentos electrónicos. ✓ Elaborar programa de gestión de documentos electrónicos que contenga los lineamientos en cada uno de los procesos de: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y conservación. ✓ Elaborar modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo. ✓ Aprobar y divulgar el programa de documentos electrónicos. ✓ Revisión y evaluación al gestor documental de requisitos establecido el programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Identificar y analizar la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la Alcaldía. ✓ Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo. ✓ Elaborar cronograma de implementación del programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Ejecutar actividades programa de gestión de documentos electrónicos.

9.4 Programa de Archivo Descentralizados

CONTEXTUALIZACIÓN
El Programa de Archivo Descentralizados estará orientado a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos de gestión ubicados en las diferentes dependencias de la entidad y archivo central administrado por terceros.
OBJETIVOS
• Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la entidad. • Establecer estándares para la consulta y préstamo de archivo.

• Garantizar la adecuada conservación de los documentos generados por la Alcaldía propiciando para tal fin condiciones físicas y de seguridad acordes con la normatividad establecida. • Clasificar, ordenar y describir archivísticamente los expedientes o unidades documentales de las selecciónales de la Entidad.
ALCANCE
Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad y al archivo central como responsable de la conservación 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 Alcaldía, 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.
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 de la entidad. • Unificación de criterios técnicos y normativos, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central de la Alcaldía.
ACTIVIDADES POR REALIZAR
✓ Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo. ✓ Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central.

10.5 Programa de Reprografía

CONTEXTUALIZACIÓN
El Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal incluye los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental. El diseño de este programa requirió la elaboración de un diagnóstico para determinar las necesidades de reprografía y digitalización para archivo de gestión y central (especialmente para las series misionales y de valor histórico).
OBJETIVOS
• Establecer criterios de carácter técnico para procesos de digitalización y fotocopiado en concordancia con las políticas de preservación digital y directrices archivísticas establecidas, por medio de controles y configuraciones

especificas en cada dispositivo de reprografía, con el fin de contribuir a la preservación a largo plazo de los archivos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información y su debida recuperación en requerimientos.

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Alcaldía Municipal, con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Alcaldía.

ALCANCE

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

JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos histórico.

Las anteriores disposiciones redundaran en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía.

BENEFICIOS

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.
- Aplicación de tecnologías para agilizar la consulta de los documentos.
- Implementación de estrategias para el logro de la política cero papeles.
- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos histórico de la Alcaldía como fuente de investigación, ciencia y cultura.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- ✓ Diseñar un modelo de servicio para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Implementar la digitalización certificada de documentos de los registros públicos.
- ✓ Identificar los requerimientos técnicos y procedimientos para la selección la implementación de la digitalización certificada.

10.6 Programa de Documento Especiales

CONTEXTUALIZACIÓN

Establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales, con el fin de garantizar la preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

OBJETIVOS

- Identificar los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos especiales recibido en la Alcaldía.
- Establecer los lineamientos técnicos para el tratamiento archivístico de los documentos en soporte diferentes a papel producidos en el desarrollo de las funciones de la Alcaldía Municipal, con el fin de garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Garantizar la conservación de todos aquellos soportes diferentes al papel que en ocasión de los cambios tecnológicos que actualmente adelanta la entidad le permitan garantizar su correcta gestión y recuperación.
- Diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales (planoteca y medios magnéticos) cuya finalidad será la de preservar, proteger y custodiar la información contenida en nuevos soportes documentales.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos identificados en formato diferentes a papel y electrónico con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba la Alcaldía; que tenga información de interés general tanto para la entidad.

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 estos; es indispensable para la Alcaldía Municipal determinar cuáles y cuantos 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.

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.
- Normalización integral de los soportes documentales.
- Optimización de los recursos de información.

• Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.
ACTIVIDADES POR REALIZAR
✓ Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso. ✓ Identificar, inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico y diagnosticar el estado en que se encuentran dichos documentos. ✓ Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.

10.7 Programa Plan Institucional de Capacitación

CONTEXTUALIZACIÓN
El Programa Plan Institucional de Capacitación busca brindar conocimientos en gestión documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD. El programa de capacitación está incluido en el plan institucional de capacitación establecido en la Alcaldía Municipal para sus funcionarios y colaboradores.
OBJETIVOS
• Formar al recurso humano de la Alcaldía 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. • Crear cultura de información. • Brindar sensibilizaciones y socializaciones a todos los servidores a nivel interno en torno a la gestión documental y correcta administración de documentos y la aplicación tanto de procedimiento como de la Tabla de Retención Documental y la administración de archivos.
ALCANCE
Funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad capacitados en diferentes normas y técnicas archivísticas.
JUSTIFICACIÓN
Generar al interior de la Alcaldía Municipal la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a la Alcaldía, 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.
BENEFICIOS
• Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. • Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en la Alcaldía. • Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en la Alcaldía Municipal.

• Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. • Funcionarios capacitados con directrices claras y formalmente establecidas.
ACTIVIDADES POR REALIZAR
✓ Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la Alcaldía. ✓ Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD. ✓ Elaborar el Plan Institucional de Capacitación. ✓ Articular el programa de capacitación en gestión documental con el plan institucional de capacitación de la Alcaldía.

10.8 Programa de Auditoría y Control

CONTEXTUALIZACIÓN
Evaluar y controlar los procesos de gestión documental por medio de monitoreo constante a los archivos institucionales de la Alcaldía Municipal, con el fin de controlar la aplicación de los lineamientos establecidos de forma correcta garantizando la integridad de los expedientes. Dentro del Plan de auditoria se realiza seguimiento al proceso de gestión documental a través de visitas en los archivos de gestión y central las cuales se llevan a cabo capacitaciones en materia de archivo y correspondencia de formatos vigentes del proceso y seguimiento a los compromisos acordados en visitas anteriores, sin que lo anterior implique un proceso auditor por no ser competencia de la dependencia.
OBJETIVOS
• Evaluar los componentes del proceso de gestión documental, identificando los aspectos por mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información. • Efectuar seguimiento y evaluación a la implementación del proceso de gestión documental en las vigencias comprendidas 2021- 2023.
ALCANCE
Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del PGD de la Alcaldía, en el proceso de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la Alcaldía Municipal.
JUSTIFICACIÓN
El programa de auditoría y control que se establezca en la Alcaldía Municipal permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental, identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión Documental.

BENEFICIOS
• Lograr los objetivos y metas establecidos en la PGD. • Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental. • Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico. • Reducir los riesgos identificados con el proceso de gestión documental en la Alcaldía. • Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumos para las tomas de decisiones. • Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos. • Mantener actualizados los instrumentos archivísticos. • Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
ACTIVIDADES POR REALIZAR
✓ Elaborar y articular el Programa de Auditoría y Control del Proceso de gestión documental con el plan anual de auditorías de la Alcaldía Municipal. ✓ Documentar y socializar los criterios de auditoría a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad. ✓ Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorias en la Alcaldía los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la Alcaldía.

11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta cuenta con un sistema integrado de gestión que agrupa todos los componentes de la Alcaldía Municipal en un sistema coherente, para el cumplimiento de la Misión y Visión de la entidad, que debe enfocarse a la satisfacción de las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

El sistema integrado de gestión (SIG) está conformado por el Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG, Gestión Documental, Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, en cumplimiento con las directrices de cero papel y eficiencia administrativa, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo –SG-SST y sistema de seguridad de la información.



Con el fin de alcanzar el logro de los objetivos de la Alcaldía Municipal de Cúcuta, el Programa de Gestión Documental, estará bajo la auditoria y seguimiento de la Oficina de Control Interno de Gestión, verificando que se lleven a cabo las acciones y responsabilidades a través del mejoramiento continuo, que permita además el cumplimiento de requisitos asociados a la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal.

11.1 Articulación del PGD con los Instrumentos de Gestión de Información

De acuerdo con los instrumentos de gestión e información Pública y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, cuyo objeto es regular el derecho al acceso de la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicación, la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta cuenta con los instrumentos:

- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de Información.

Tabla n°12. Armonización Planes y Sistema de Gestión.

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos y financieros mediante estrategia de autocontrol orientadas a la sostenibilidad financiera que	Departamento Administrativo de planeación	

	contribuyan en la prestación integral de servicios.		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Cumplir con lo planteado en las dimensiones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: Dimensión de información y comunicación. En cuanto a los lineamientos de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información Pública y lucha contra la corrupción. Dimensión gestión del conocimiento y la Innovación en cuanto al conocimiento que se genera o produce en una entidad plasmada en documentos es clave para su aprendizaje y su evolución.	Departamento Administrativo de planeación	Ayudar y contribuir al cumplimiento de las dimensiones descritas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG contribuyendo a la entidad en la definición instrumentos archivísticos que permiten el adecuado manejo de la documentación para la financiación y puesta en marcha de las actividades propias de la gestión documental en la entidad. Permite articula la función archivística y la operación de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía, alineándose con los proyectos establecidos en el PINAR.
Sistema Ambiental de Gestión	Establecer los parámetros y condiciones que contribuyan al cumplimiento las iniciativas encaminadas al uso eficiente y responsable de los recursos ambientales.	Subdirección Control Físico Ambiental	Aportar a la optimización y uso adecuado de los recursos utilizados para la producción y trámite de la documentación e información que produce y recibe la Alcaldía
Plan Estratégico	Determinar acciones a corto, mediano y largo plazo de todas las dependencias de la Alcaldía, con seguimiento periódicos, con el fin de desarrollar una gestión eficiente.	Departamento Administrativo de planeación	En relación con la gestión documental, este plan genera trazabilidad de las acciones establecidas para cada anualidad y apoya al control en la ejecución de las actividades en pro de la gestión de información.

Plan Institucional de Archivos - PINAR	Contribuir estratégicamente por medio de proyectos al mejoramiento de la gestión documental de la entidad.	Secretaría General	Establece una serie de proyectos para la gestión de la documentación, determinando el seguimiento a realizarse y asegurando recursos para la ejecución.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Determinar las principales necesidades de capacitación de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía y definir las principales estrategias para contribuir al conocimiento y desarrollo intelectual de los colaboradores.	Subsecretaria Administración del Talento Humano	Fija las capacitaciones para los colaboradores en torno a los temas documentales a desarrollarse a lo largo de una vigencia.
Plan Anual de Adquisiciones	Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades, para que estos participen de las adquisiciones que hace el estado.	Secretaría General	Incluye los rubros a utilizarse para la ejecución de planes, proyectos y programas de la gestión documental.
Mapa de Riesgos	Identificar los factores de riesgo de la institución motivando a tomar acciones para prevenir o reducir los efectos de una posible ocurrencia	Secretaría General	Dar seguimiento a acciones que puedan desencadenar en un riesgo con el fin de mitigarlas minimizando o eliminando el riesgo.
Plan de Seguridad y Confidencialidad de la Información.	Mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad de la información y los accesos no deseados al sistema de información.	Oficina Tecnológica de la Información y Comunicaciones	Articulación con la Oficina de Sistema de Información TIC para el desarrollo de estrategia mediante instrumentos archivísticos para el aseguramiento de la información.
Control Interno	Identificar y controla los factores de riesgo con el fin de controlarlos y lograr dar cumplimiento a la misión y objetivo de la Alcaldía.	Oficina de Control Interno de Gestión	Articulación con la oficina de control interno de gestión para gestionar controles y el autocontrol en la Alcaldía.
Sistema Integrado de Gestión	Gestionar de manera eficaz los componentes organizacionales de la Alcaldía.	Departamento Administrativo de planeación	Integrar a los documentos del sistema de gestión los lineamientos documentales para

			generar trazabilidad en los registros.

Seguimiento y Medición del Programa

Tabla n°13. Seguimiento y Medición del PGD.

Seguimiento	Responsable	Mecanismos de Seguimiento	Periodicidad
Autocontrol	Área de Archivo Central	Formulación, socialización y evaluación de los programas específicos del PGD	Semestral
Auditoría Interna	Control Interno de Gestión	Seguimiento a la formulación, socialización de la implementación del Programa de Gestión Documental	Anual
El presente documento está sujeto a verificaciones externas.			

11.1.1 Activos de Información

Los Activos de Información son todos los elementos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, posee el tratamiento y procesamiento de la información (hardware, software, inventario, bases de datos, recursos humanos, etc.). Nuestro activo de información clasificado como software para el proceso documental, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

11.1.2 Información Clasificada y Reservada

Respecto a las restricciones para la seguridad de la información, la Alcaldía Municipal con su diferente sistema de información se encarga de clasificar y establecer los niveles de seguridad para el acceso a la misma. De acuerdo con la criticidad del documento o de la información desde el sistema de información documental se le asigna el tipo de restricción pertinente de igual manera el manual, se establece las pautas relacionas con la seguridad en torno al acceso a la información.

11.1.3 Esquema de Publicación

El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre 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, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

11.2 Articulación de Seguridad

Desde el proceso de gestión de la infraestructura y tecnología de la información, se logra la alineación y articulación de la seguridad de la información con todo el sistema de información existente, ubicados en la caracterización del proceso de gestión de infraestructura y tecnológica y tecnología de la información. De igual manera cada uno de los procesos de los sistemas de gestión integrado confluye en procedimientos en pro de la seguridad de la información de la Alcaldía salvaguardando los intereses tanto de nuestros usuarios externos como la entidad.

12. GLOSARIO

- **Acceso a Documento 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 la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

- **Archivo Central:** agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- **Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Archivo Histórico:** es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

- **Archivo Público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por las entidades privadas.

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

- **Archivos Especiales:** conjunto de documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

- **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 del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.

- **Código:** identificación numérico o alfanumérico 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.

- **Clasificación Documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional.

- **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 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 comunicad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

- **Cuadro de clasificación documental – CCD:** 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.

- **Cultura Archivística:** los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaboraran en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

- **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 éstos, cualquiera que sea su titularidad.

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

- **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.

- **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.

- **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.

- **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, cintas, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Disposición Final de Documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- **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 estos.

- **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 debido a sus actividades o funciones.

- **Documento Electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- **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 éste aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- **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 Semiactivo:** documento de uso ocasional con valores primarios.

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

- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- **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 a cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

- **Función Archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del que hacer 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.

- **Instrumentos Archivísticos:** herramientas con propósito específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

- **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.

- **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.

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

- **Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- **Migración:** acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantienen la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

- **Modelo de Requisitos Documentos Electrónicos:** instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

- **Neutralidad Tecnológica:** el estado garantizara la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

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

- **Organización de Archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

- **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **Plan Institucional de Archivo - PINAR:** instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y anual del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

- **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.

- **Programa de Gestión Documental:** conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **Protección de la Información y los Datos:** las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

- **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.

- **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 documento originalmente consignados en papel.

- **Series Documentales:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

- **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.

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

- **Subserie Documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** 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.

- **Tablas de Valoración Documental – TVD**: es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

- **Testigo:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

- **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.

- **Transferencia Documental**: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **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.

- **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.

- **Valoración Documental**: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

- **Valores Primarios**: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

- **Valores Secundarios**: cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un archivo.

13. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación 2014.

- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

- Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

- Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. 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. Bogotá D.C., 2012.

- Archivo General de la Nación, Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establece 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. Capitulo IV. Descripción documental Artículo 11.

14. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

TITULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
Fecha de Elaboración	**Octubre 2021**
Fecha de Actualización	**06 de diciembre del 2021**
Fecha de Publicación	**22 de diciembre del 2021**
Sumario	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta: ✓ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, articulo 21 programa de gestión documental. ✓ Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultural. ✓ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, articulo 15, Programa de gestión documental y articulo 17 sistemas de información.
Palabras Claves	Programa de Gestión Documental – PGD, proceso de la gestión documental programa específico, archivo general de la nación.
Formato Dependencia	DOC: LENGUAJES ESPAÑOL Grupo de Archivo y Gestión Documental
Ubicación	**Serie:** Instrumentos Archivísticos **Subseries:** Programa de Gestión Documental

República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSE DE CUCUTA MUY NOBLE VALEROSA Y Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO **ACTA DE REUNIONES**	**VERSION:** 1 **FECHA:** Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	**Proceso**	**Subproceso:**

ACTA No 04

1. GENERALIDADES

Fecha:	6/12/2021	**Hora:**	10:00 a.m	**Lugar:**	Sesión Virtual **(Plataforma Meet)**

Proceso: Gestión Administración Municipal

2. ASUNTO

Reunión Virtual – teletrabajo conforme al artículo 6° Ley 1221/08 y Directiva Presidencial 02 del 12 de Marzo de 2020 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación de los planes institucionales integrados al plan de acción de acuerdo al Decreto 612 del 4 de Abril de 2018

3. PARTICIPANTES

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Abraham Ararat	Secretario Privado (Delegado del Alcalde para representarlo en el presente Comité)	10:00 a.m
Margarita María Contreras Díaz	Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal	10:00 a.m
Maria Leonor Villamizar Gómez	Secretaria General	10:00 a.m
Monica Fonseca	Jefe Oficina TIC	10:00 a.m
Eliana Paola Carrero Hernandez	Jefe de Talento Humano	10:00 a.m
Francisco Ovalles	Jefe Oficina Asesora Jurídica	10:00 a.m

4. INVITADOS

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Luz Marina Montes Rojas	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	10:00 a.m

5. AUSENTES

Nombres	Rol

República de Colombia LEAL VILLA DE MUY NOBLE Y VALEROSA SAN JOSE DE CUCUTA Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO **ACTA DE REUNIONES**	**VERSION:** 1 **FECHA:** Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	**Proceso**	**Subproceso:**

AGENDA

1. Bienvenida y apertura de la sesión
2. Llamado a lista y verificación del quorum
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo
5. Presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas
6. Presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes.
7. Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. inicia la reunión la Arquitecta Margarita Contreras, directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y secretaria técnica del Comité haciendo lectura del orden del día.

La Arquitecta Margarita cede la palabra al Doctor Abraham Ararat secretario Privado de la Alcaldía de San José de Cúcuta, delegado del Alcalde para presidir el presente Comité; inicia con el primer punto, apertura de la reunión, extendiendo un saludo especial a todos los asistentes y a su vez, manifestando la importancia que genera cada uno de estos espacios para conocer el avance del desarrollo institucional y las necesidades en las actividades.

Continúa la Arquitecta con el punto 2, llamado a lista y verificación del quorum, se hace el llamado al ing. Jairo Yañez, reitera su asistencia el Dr. Abraham Ararat quien se encuentra en representación del Alcalde, se hace el llamado a la Dra. María Leonor Villamizar – Secretaria General, quien responde al llamado, se continúa con el Dr. Francisco Ovalles – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien responde al llamado, se hace llamado a la Ingeniera Mónica Fonseca – Jefe de la Oficina TIC, quien responde al llamado, Dra. Eliana Carrero – Jefe de la Subsecretaría de Talento Humano, responde al llamado y, Arquitecta Margarita Contreras – Directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal quien se encuentra presente. Con lo anterior, se verifica que hay quorum para la reunión.

Seguidamente se pasa al punto 3, lectura y aprobación del acta anterior, acta No.3 de fecha 14 de julio de 2021, la Arquitecta Margarita solicita a Tamara Valencia – Contratista del Departamento Administrativo de Planeación Municipal realizar la lectura; al finalizar se pregunta a los miembros del Comité por la aprobación, todos los miembros están de acuerdo.

Se da paso al punto 4 de la agenda, socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo, toma la palabra la Dra. Eliana Carrero, jefe de la subsecretaria de Talento Humano quien expone las acciones propuestas para conflictos de interés y articuladas al plan de acción de la política de MIPG-Integridad, explica que se han ejecutado dichas acciones de manera ordenada y cada una de las dependencias que acompañan el equipo interdisciplinario han aportado en el desarrollo de las actividades lo que ha permitido que a la fecha el avance del plan de acción de la política de integridad se encuentre en un 96%.

Se continúa con el punto 5 presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas para lo cual se proyecta en pantalla un archivo en Excel con el tablero de control de cada una de las 7 dimensiones de MIPG y sus respectivas políticas, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Talento Humano	Gestión estratégica del talento humano	80%
	Integridad	96%
Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación institucional	96%
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	100%
Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	90%
	Gobierno Digital	80%
	Seguridad Digital	50%
	Defensa Jurídica	92%
	Mejora Normativa	50%
	Servicio al ciudadano	70%
	Racionalización de Trámites	40%
	Participación Ciudadana	80%
Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	95%

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Información y comunicación	Transparencia y acceso a la información	93%
	Gestión documental	70%
	Gestión de la información estadística	87%
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	91%
Control interno	Control interno	80%

Se informa a los miembros del Comité que en el mes de Diciembre, desde el Departamento Administrativo de Planeación Municipal se hará el último seguimiento del año con el fin de tener un informe final de cumplimiento.

Se da paso al punto 6 de la agenda, presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes, toma la palabra el profesional universitario del área de Archivo central quien expone que durante la vigencia 2021 se realizaron 66 visitas de inspección y diagnóstico de las necesidades documentales a las dependencias y áreas de la alcaldía, así mismo se realizó capacitación en la elaboración del inventario documental y organización de los archivos de gestión a 73 dependencias y áreas.

Por otra parte, expresa que con el acuerdo de voluntades firmado por el Municipio con el Archivo General de la Nación se realizaron 16 videoconferencias y 10 cursos auto gestionables en temas concernientes a gestión documental con todas esas actividades se comenzó a subsanar un aspecto crítico del plan institucional de archivos de la alcaldía como es el desconocimiento en gestión documental de los servidores públicos. La Dra. María Leonor solicita que se realice un informe y se envíe a los participantes del comité institucional de gestión y desempeño sobre las actividades realizadas.

Con la entrega del informe se entenderá la aprobación de los siguientes documentos que se han actualizado:

- diagnostico documental integral Cúcuta 2021.
- plan de conservación documental.
- plan de preservación digital a largo plazo.
- programa de gestión documental.
- sistema integrado de conservación.
- Plan institucional de archivos - PINAR Cúcuta 2021 – 2023.

Se agradece el apoyo y asistencia a esta área a la Ing. MONICA MARIA FONSECA VIGOYA - Jefe de oficina de Tecnologías de la información y comunicación y la Dra. LUZ MARINA MONTES ROJAS - Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

Se recomienda a los jefes de despacho contratar personal calificado para poner los archivos de gestión al día, ya que esto se requiere para subsanar otro hallazgo del plan de mejoramiento archivístico

Se da la palabra al señor Saúl Serrano enlace de gestión documental del Archivo General de la Nación, quien hace retroalimentación y cierre de la estrategia. Explicaron las seis (06) fases de la estrategia y sus alcances. Se entrega el porcentaje de avance (99%) y los productos que logró elaborar la entidad en el desarrollo del acompañamiento realizado por parte del Archivo General de la Nación.

Recomienda seguir implementando e ir avanzando de manera gradual en la gestión documental al interior de la entidad. Hizo énfasis frente a la organización y elaboración de los inventarios documentales.

Da recomendaciones frente a la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR en cada vigencia según decreto 612 de 2018. Finalmente, la entidad cuenta con un insumo importante como es el diagnóstico integral de archivos, donde la administración deberá destinar presupuesto para ir superando esas deficiencias. Además, continuar superando los hallazgos del PMA.

Se da paso al punto 7 de la agenda, proposiciones y varios donde se expone que la política de MIPG No.17 llamada mejora normativa, tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias a fin de que calidad técnica y jurídica resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Desde el DAPM se han realizado los respectivos acompañamientos a esta política con el fin de impulsar la buena implementación de la misma y apoyar en la planeación de los respectivos lineamientos para darle orden a las acciones a realizar y sacar adelante esta política.

Durante el año 2021 con el apoyo de los profesionales de la oficina jurídica se construyeron las herramientas necesarias para implementar la política.

Siendo esta política netamente encargada de regular la producción normativa, y, teniendo en cuenta que el ejercicio se ha venido canalizando desde la secretaria general, se considera conveniente que sea la Secretaría General quien lidere para el año 2022 la implementación de esta política.

La Doctora Maria Leonor expresa que revisará el tema e invita a la Arquitecta Margarita para tratar el tema entre ambas dependencias.

Siendo las 11:30 a.m se da por terminada la reunión.

APROBACIÓN DEL ACTA 04 del 06/12/2021	
Asistentes	**Firma**
Abraham Ararat	
Margarita María Contreras Díaz	
María Leonor Villamizar Gómez	
Mónica Fonseca	
Eliana Paola Carrero Hernández	
Francisco Ovalles	
INVITADOS CIGD 04 del 06/12/2021	
Asistentes	**Firma**
Luz Marina Montes Rojas	

OTRO ASISTENTES

ITEM	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Tamara Valencia	Contratista MIPG	

República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSE DE CUCUTA NOBLE VALEROSA Y MUY Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO **ACTA DE REUNIONES**	**VERSION:** 1 **FECHA:** Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	**Proceso**	**Subproceso:**

