Municipio de Sabaneta
CONCEJO MUNICIPAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

SEPTIEMBRE - 2022

Título	Programa de Gestión Documental - PGD		
Fecha de Elaboración	Septiembre de 2022		
Fecha de Aprobación	Octubre 2022		
Fecha de Publicación	Octubre 2022		
Fecha de Vigencia	2022 a 2026		
Sumario	Este documento tiene como objeto establecer la planeación e implementación de los procesos, procedimientos y actividades del Programa de Gestión Documental – PGD, del Concejo Municipal de Sabaneta; enmarcado en la normatividad archivística siguiente: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15. Programa de Gestión Documental y el Articulo 17. Sistemas de Información. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.		
Formato	DOC	**Lenguaje**	Español
Dependencia	Secretaría General		
Responsable de la daboración	Secretaría General	**Firma**	
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**Firma**	
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**Firmas**	
Ubicación	Cra. 45 No. 68 Sur 61 Edificio Fidel Cano tercer piso Palacio de Justicia Municipal.		

TABLA DE COTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES 7

2 INTRODUCCIÓN 7

2.1 ALCANCE 8
2.2 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PGD. 9

3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD. 9

3.1 NORMATIVOS. 9
3.2 ECONÓMICOS 10
3.3 ADMINISTRATIVOS. 10
LA MESA DIRECTIVA REALIZARÁ EL CONTROL INTERNO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARTICULADO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 11
EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SERÁ EL RESPONSABLE DE APROBAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN Y ASESORAR A LA ENTIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 11
LA SECRETARÍA GENERAL REALIZARÁ EL CONTROL Y EL DIRECCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD EN LA ENTIDAD. 11
LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEFINIDOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD, POR LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD. 11
LA SECRETARÍA ASISTENCIAL APOYARÁ A LA SECRETARÍA GENERAL Y AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TODAS LAS ACCIONES INHERENTES AL MISMO. 12
3.4 TECNOLÓGICOS 12
3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO. 13

4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 13

4.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 13
4.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental. *14*
4.1.2 Planeación Documental. *17*
4.1.3 Producción Documental. *19*
4.1.4 Gestión y Trámite. *20*
4.1.5 Organización Documental. *23*
4.1.6 Transferencias Documentales. *25*
4.1.7 Disposición de los Documentos. *28*
4.1.8 Preservación a Largo Plazo. *30*
4.1.9 Valoración. *32*

5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 34

5.1 CRONOGRAMA DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD. 36
SE ESTABLECE EL SIGUIENTE CRONOGRAMA, PARA LA EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD; 36

6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS. 37

6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. 37
6.1.1 Objetivos. *37*
6.1.2 Cronograma de Actividades. *38*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos son las siguientes: 38
6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. 39
6.2.1 Objetivos. *39*
6.2.2 Cronograma de Actividades. *40*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Documentos Vitales o Esenciales son las siguientes: 40
6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. 41
6.3.1 Objetivos. *41*
6.3.2 Cronograma de Actividades. *41*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos son las siguientes: 41
6.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. 43
6.4.1 Objetivos. *43*
6.4.2 Cronograma de Actividades. *44*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Archivos Descentralizados son las siguientes: 44
6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA. 45
6.5.1 Objetivos. *45*
6.5.2 Cronograma de Actividades. *45*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Reprografía son las siguientes: 45
6.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 46
6.6.1 Objetivos. *47*
6.6.2 Cronograma de Actividades. *47*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Documentos Especiales son las siguientes: 47
6.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. 48
6.7.1 Objetivos. *48*
6.7.2 Cronograma de Actividades. *49*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Plan Institucional de Capacitación son las siguientes: 49
6.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL. 50

6.8.1 Objetivos. *50*
6.8.2 Cronograma de Actividades. *50*
Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Auditoría y Control son las siguientes: *50*

7 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. **52**

8 NORMOGRAMA. **52**

DERECHOS DE AUTOR

Este documento fue elaborado por el Concejo Municipal de Sabaneta Antioquia, República de Colombia. El copyright del texto del Concejo Municipal de Sabaneta, se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones, según la Ley 23 de 1982 "sobre derechos de autor";

- ✓ El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- ✓ La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- ✓ La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad, sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- ✓ Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido, con permiso del Concejo Municipal de Sabaneta. Todos los derechos reservados."
- ✓ El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

1 ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Sabaneta, se estructura de acuerdo a los elementos y lineamientos establecidos en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (AGN); en este programa se describen los procesos, procedimientos, actividades, y demás programas específicos; para la implementación y el seguimiento de los mismos por la entidad, de conformidad con su contexto misional, administrativo y legal.

2 INTRODUCCIÓN.

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Instrumento Archivístico que le permitirá al Concejo Municipal de Sabaneta la planeación, el control, el acceso y la administración de la documentación e información institucional, acorde a la implementación de los Procesos Archivísticos y la normatividad legal vigente. El Programa de Gestión Documental se enmarca en cumplimiento de la siguiente normatividad;

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. **Artículo 21**. **Programas de Gestión Documental.** Las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, para contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo 15**. **Programas de Gestión Documental.** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado.

Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.** Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan de Acción Corporativo.

2.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Sabaneta, establece los lineamientos para implementar a corto, mediano y largo plazo cada uno de los Procesos de la Gestión Documental como la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración, de acuerdo a las necesidades en materia de gestión documental, a través de la formulación de objetivos, políticas, estrategias que garanticen la eficiencia y eficacia en la administración de los archivos de la entidad.

Este instrumento archivístico aplica para todos los documentos de archivo, independientemente de su soporte y en cualquiera de las etapas del ciclo vital (Archivo de Gestión, Central e Histórico) es decir desde su producción, elaboración y/o creación hasta su disposición final, el cual se desarrollará dentro del marco de ejecución del Plan de Acción Corporativo del Concejo Municipal de Sabaneta, articulándose con el Sistema de Gestión de Calidad - SGC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, es responsabilidad de la Secretaría General en coordinación con dependencia de Administración Documental y es aprobado internamente por el Comité Institucional de Gestión, para posteriormente publicarlo en la página web de la entidad.

2.2 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PGD.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a:

- ✓ La alta dirección y demás secciones y subsecciones (áreas o dependencias), del Concejo Municipal de Sabaneta.
- ✓ Los funcionarios del Concejo Municipal de Sabaneta, en desarrollo de sus funciones asignadas.
- ✓ Los contratistas del Concejo Municipal de Sabaneta, en desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.
- ✓ Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo, para su evaluación, aprobación y seguimiento en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Los ciudadanos y/o usuarios a los cuales se les presta el servicio de información, consulta y préstamo de documentos.
- ✓ A los Organismos de control, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.

3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Un adecuado proceso de puesta en marcha del PGD del Concejo Municipal de Sabaneta, implica el cumplimiento de los siguientes requisitos:

3.1 NORMATIVOS.

Se enmarca las normas existentes de la administración pública del Concejo Municipal de Sabaneta, además de la normatividad archivística, la protección de datos, el acceso a la

información, la garantía de los derechos, la atención al ciudadano, los manuales, las guías y las políticas institucionales.

3.2 ECONÓMICOS.

Los recursos financieros para la implementación del Programa de Gestión Documental se le asignan a la secretaría general, acorde con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan Anual de Adquisiciones del Concejo Municipal de Sabaneta, de acuerdo a las necesidades y objetivos trazados en materia de gestión y administración documental. Para la asignación de dichos recursos se formulan Anteproyectos de Presupuesto, los cuales deben ser aprobados para la vigencia de cada año.

3.3 ADMINISTRATIVOS.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño lo aprueba, para su posterior direccionamiento por el Secretario General en coordinación con el Técnico Operativo de Archivo, los cuales serán los funcionarios responsables de garantizar el seguimiento y verificación de su implementación en la entidad. El grupo interdisciplinario está conformado así:

Tabla 1 Equipo Interdisciplinario Implementación PGD

Mesa Directiva
Presidente del Concejo
Secretario (a) General
Técnico (a) Operativo (a)
Secretario Asistencial (a)
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Además del Equipo Interdisciplinario anteriormente mencionado y de acuerdo con el alcance del Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Sabaneta, las secciones y subsecciones que deberán realizar la implementación de este son:

Tabla 2 Secciones y Subsecciones Implementación PGD

CUADRO DE CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA	
DEPENCENCIA	**CÓDIGO**
Secretaría General	100
Administración Documental	120
Secretaría Asistencial	No se codifica por cuanto en el Manual de Funciones, aparece como una dependencia de apoyo a la Secretaría General.
Resolución 035 del 4 de junio de 2021 "Manual de Funciones y Competencias Laborales	

La Mesa Directiva realizará el control interno de la implementación del Programa de Gestión Documental, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Concejo Municipal de Sabaneta, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y políticas institucionales.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el responsable de aprobar el Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos para su posterior implementación y asesorar a la entidad en materia de gestión documental.

La Secretaría General realizará el control y el direccionamiento del Programa de Gestión Documental – PGD en la entidad.

La Administración Documental realizará el seguimiento a la implementación de los procesos, procedimientos, actividades y programas definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD, por las diferentes áreas o dependencias de la entidad.

La Secretaría Asistencial apoyará a la Secretaría General y al Área de Administración Documental en la implementación del Programa de Gestión Documental y todas las acciones inherentes al mismo.

3.4 TECNOLÓGICOS

El Concejo Municipal de Sabaneta debe adoptar una infraestructura tecnológica, que garantice la interoperabilidad entre los sistemas de información, de acuerdo al desarrollo los procesos misionales, estratégicos, de evaluación y apoyo de la entidad, por lo cual se debe adquirir un software de gestión documental, para facilitar la administración de los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, además se debe realizar un análisis sobre los posibles riesgos con respecto a la autenticidad, fiabilidad y seguridad de la información, antes de adquirir cualquier herramienta tecnológica.

Las herramientas tecnológicas que se implementen en el Concejo deberán facilitar el acceso, uso, captura, administración, preservación y control de la información, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales;

- ✓ Gestión de Registros o Documentos de Archivo.
- ✓ Metadatos.
- ✓ Digitalización.
- ✓ Integridad y Fiabilidad de la Información.
- ✓ Repositorios Digitales.
- ✓ Valor Probatorio.
- ✓ Firmas Digitales.

3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.

La Secretaría General en coordinación con la dependencia de Administración Documental desarrollará las estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Sabaneta, con respecto a la gestión documental de la entidad. Las estrategias para implementar el Programa de Gestión Documental son las siguientes:

- ✓ Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, la formación de los funcionarios y contratistas del Concejo, frente a la implementación de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas.
- ✓ Publicar a través de los diferentes medios de comunicación institucional la normatividad adoptada por la entidad, para retroalimentar y afianzar los conocimientos relacionados con la gestión documental.

4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Concejo Municipal de Sabaneta está obligado en cumplimiento a la normatividad archivística a clasificar, ordenar, identificar la documentación que se encuentra almacenada en los diferentes depósitos de archivo, con el propósito de respaldar el desarrollo administrativo, la trasparencia de la función pública, la protección de la memoria institucional, además de salvaguardar el patrimonio histórico de la entidad.

4.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.8.2.5.9, se establecen los Procesos de la Gestión Documental; en este apartado se determinan los requerimientos; normativos, administrativos,

técnicos, archivísticos y tecnológicos, para su implementación en el Concejo Municipal de Sabaneta.

Los Procesos de la Gestión Documental son:

1. Planeación Documental
2. Producción Documental.
3. Gestión y Trámite.
4. Organización Documental.
5. Transferencias Documentales.
6. Disposición de Documentos.
7. Preservación a Largo Plazo.
8. Valoración Documental.

Los requerimientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Documental, se relacionan a continuación:

- **Administrativo (A):** realizar cambios organizacionales en la entidad.
- **Legal (L):** Aplicar la normatividad archivística y legal vigente en la entidad.
- **Funcional (F):** Establecer actividades, para restructurar los procesos y procedimientos en la entidad.
- **Tecnológicos (T):** Adquirir herramientas tecnológicas en la entidad.

4.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental.

Objetivo: Formular la planeación estratégica del Concejo Municipal de Sabaneta, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales, al elaborar e implementar los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades, para la gestión documental y administración de los archivos de la entidad.

Alcance: Inicia con la formulación de los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades del Sistema de Gestión Documental (SGD), pasa por su aprobación e implementación y finaliza con su seguimiento y control.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Gestion y Administración Documental	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, publicar e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar, aprobar y adoptar el Código de Ética de la Función Archivística.	X	X	X			X	
	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, la formación de los funcionarios y contratistas, con respecto a la implementación de planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y actividades del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X

	Elaborar los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de Funciones de las Unidades Administrativas y/o Dependencias, para realizar seguimiento y control a la implementación de los mismos.	X	X	X	X	X	X	X
	Desarrollar los Programas Específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - (MOREQ), para la adquisición e implementación de un software de gestión documental.	X	X	X	X			X
Seguimiento y Control	Realizar auditorías internas, para realizar el seguimiento a la administración de los archivos institucionales e implementar acciones de mejora, de acuerdo a los indicadores de cada uno de los procesos y procedimientos de la gestión documental.	X	X	X		X	X	X

4.1.2 Planeación Documental.

Objetivo: Identificar y establecer las actividades necesarias, para realizar la planeación de la gestión y administración de los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad en desarrollo a sus funciones, en cumplimiento a su contexto administrativo, legal y funcional. En esta se contempla la creación y diseño de los formatos, de acuerdo a los procesos y procedimientos implementados en el Concejo.

Alcance: Inicia desde la identificación e implementación de los procesos y procedimientos, pasa por el establecimiento de actividades y finaliza con la creación y diseño de los formatos y/o formularios del Sistema de Gestión Documental en conjunto con el Sistema Integrado de Calidad – SIGC, de acuerdo al Mapa de Procesos de la entidad.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Creación y Diseño de los Documentos	Crear, diseñar y/o actualizar los formatos, para normalizar la producción documental de la entidad, de acuerdo a sus procesos y procedimientos internos.	X	X		X	X	X	X
	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo a la producción documental, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.	X	X	X	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	Implementar las herramientas tecnológicas necesarias, para automatizar los formatos	X	X		X			X

Archivo- SGDEA	del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.							
	Adquirir un software y las licencias, necesarias para implementar las firmas digitales, para identificar el origen de procedencia de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la entidad.	X	X	X	X			X
Mecanismo de Autenticación y Asignación de Metadatos	Establecer los criterios necesarios de los metadatos, para el acceder a los documentos garantizando su disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y seguridad de la información, en cada uno de los sistemas de información (software) implementados en la entidad.	X	X	X	X			X

PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA

- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

4.1.3 Producción Documental.

Objetivo: Establecer los lineamientos para la elaboración y/o creación de los documentos de archivo, en cuanto su estructura, forma, contenido, soporte, valor y finalidad de los mismos; producidos en desarrollo de los tramites por las diferentes áreas o dependencias de la entidad.

Alcance: Inicia desde el establecimiento de los lineamientos y/o directrices para su elaboración y/o creación, y finaliza con la producción documental, de acuerdo a la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – (SIGC), de la entidad.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Estructura de los Documentos	Elaborar, aprobar e implementar el Manual de Archivo y Correspondencia, para establecer los lineamientos de la producción documental de las comunicaciones oficiales enviadas, además de la implementación de las firmas de los funcionarios responsables de su elaboración.	X	X	X			X	
	Establecer los lineamientos para la producción y/o elaboración de los documentos en soporte papel, electrónico, digital entre otros.	X			X	X	X	X
	Estructurar e implementar un esquema de metadatos para la creación, recepción y seguridad de los documentos electrónicos,	X	X	X	X			X

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	de conformidad con la normatividad legal vigente.							
Formas y Formatos para la Producción o Ingreso de los Documentos	El funcionario responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – (SIGC), deberá actualizar la versión de los formatos, una vez se realicen cambios en los procesos y/o procedimientos de la entidad, en cumplimiento a la normatividad legal vigente y/o políticas institucionales.	X	X		X	X	X	X
	Definir y establecer las políticas y procedimientos, para la reproducción de los documentos a través de cualquier otro medio.	X	X		X	X		
	Determinar el gramaje del papel y el tipo de tinta, para la producción documental en soporte físico (papel).	X	X			X		
	Normalizar la producción en la entidad, para simplificar los trámites y facilitar su automatización.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA								
➢ Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. ➢ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ➢ Programa Específico de Reprografía.								

4.1.4 Gestión y Trámite.

Objetivo: Identificar y establecer las actividades para recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, las cuales se integran a los diferentes tramites de la entidad, incluyendo las actuaciones y/o delegaciones legales, con el fin de garantizar la ubicación y recuperación de la información, y así mismo llevar un seguimiento y control de los asuntos internos.

Alcance: Inicia desde la identificación y establecimiento de las actividades, para la administración de las comunicaciones oficiales, pasa por la organización documental de las mismas y finaliza con su ubicación y recuperación para darle continuidad a los trámites internos de la entidad.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Registro, Distribución Control y Seguimiento	Elaborar, aprobar e implementar el Manual de Archivo y Correspondencia, para establecer las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad, en cumplimiento al acuerdo 060 de 2001.	X	X		X		X	
	Documentar e implementar el procedimiento para recepcionar, radicar, direccionar y realizar seguimiento a las	X	X		X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), a través de los diferentes medios, en cumplimiento a la normatividad legal vigente, en cuanto a los términos de respuesta de los Derechos de Petición y Tutelas interpuestas por usuarios internos o externos a la entidad.							
Acceso y Consulta	Elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Control de Acceso - TAC, para definir las restricciones de acceso de la información por reserva constitucional y/o legal y la disponibilidad de la información pública, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.	X	X		X			X
	Velar por el excelente funcionamiento de los diferentes medios y/o canales de comunicación Institucional (página web, correo electrónico, redes sociales, entre otros), para recepcionar las solicitudes de información y publicar información de interés público, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	X	X		X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA								
➢ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ➢ Programa Específico de Documentos Especiales.								

4.1.5 Organización Documental.

Objetivo: Establecer las actividades técnicas operativas para clasificar, ordenar y describir los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, garantizando su organización, ubicación y recuperación durante su ciclo vital.

Alcance: Inicia con la definición de las actividades para organizar los Archivos de Gestión, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD, aprobadas e implementadas en la entidad y finaliza con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), para garantizar su ubicación y recuperación.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Clasificación, Ordenación y Descripción	Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), para evidenciar su implementación, al organizar las unidades documentales simples y complejas (expedientes), que se encuentran en los diferentes archivos de la	X	X	X	X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	entidad.							
	Publicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) en la página web institucional, para facilitar el acceso y consulta de las series y subseries documentales, por funcionarios, contratistas y la comunidad en general.	X	X		X	X		
	Documentar e implementar los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD), con el fin de garantizar la organización documental del acervo documental de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Implementar las herramientas tecnológicas necesarias para Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), y organizar los documentos en soporte electrónico y/o digital.	X	X		X			X
	Realizar auditorías internas,	X	X	X		X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	para realizar seguimiento a la implementación del Proceso de Organización Documental de los Archivos de Gestión, en cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002.							
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para organizar los fondos documentales acumulados de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar e implementar los Instrumentos de Descripción Documental y/o Consulta y Recuperación de la información como; inventarios, censos, guías, índices, catálogos para la documentación en soporte físico y para los documentos en soporte electrónico y/o digital definir los metadatos necesarios para su acceso.	X	X		X	X	X	

PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA

- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

4.1.6 Transferencias Documentales.

Objetivo: Establecer las actividades para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, garantizando la integridad, autenticad y fiabilidad de los documentos en cualquier soporte a través de la migración, refreshing, emulación o conversión, además de los metadatos de preservación y descripción.

Alcance: Inicia con la elaboración del Plan de Transferencias Documentales y su cronograma, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, y finaliza con las transferencias documentales primarias y secundarias, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Preparación de las Transferencias Documentales	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales de las series y subseries documentales, independientemente de su soporte, de acuerdo a las TVD y TRD.	X	X	X	X		X	
	Documentar e implementar el procedimiento, para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	X	X	X	X	X		
Validación de Transferencias	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), al realizar las transferencias primarias y secundarias, para garantizar la ubicación	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	y recuperación de esa información.							
	Realizar seguimiento y control a la implementación de los procedimientos, para verificar la organización documental de las series y subseries documentales (expedientes), que son objeto de transferencia, para el Archivo Central o el Archivo Histórico de la entidad.	X			X	X	X	X
Migración, Refreshing, Emulación y Conversión	Elaborar e implementar Políticas de Gestión Documental, para la migración, refreshing, emulación y conversación de los documentos de archivo en cualquier soporte, garantizando su autenticidad, fiabilidad y seguridad durante todo su ciclo vital.	X			X			X
Metadados	Definir y establecer los metadatos necesarios, para garantizar el acceso a los documentos de archivo y la recuperación de la información contenida en los mismos.	X			X			X

PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA

- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
➢ Programa Específico de Documentos Especiales.								

4.1.7 Disposición de los Documentos.

Objetivo: Definir las directrices para la conservación total, selección y/o eliminación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte (series y subseries documentales), de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

Alcance: Inicia con el establecimiento de las directrices, de acuerdo a los procedimientos de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme al listado de series y subseries documentales y finaliza con la aplicación de los criterios definidos en dichos procedimientos, para la disposición final de los documentos independientemente de su soporte.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Conservación Total, Selección y Digitalización	Normalizar los criterios, para aplicar la disposición final de los documentos, acorde a las TVD y TRD, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	X	X	X	X	X	X	X
	Documentar e implementar los procedimientos para garantizar la conservación total, y realizar la selección	X		X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	y eliminación de las series y subseries documentales una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, según las TVD y TRD de la entidad.							
	Implementar el proceso de digitalización y elaborar un instructivo, con el fin de garantizar el alistamiento técnico de los documentos, la captura, la identificación y el control de calidad de la imagen además de su correcto almacenamiento y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X		X	X	X	X	X
Eliminación	Definir las actividades, para realizar la eliminación de los documentos en cualquier soporte físico, electrónico y/o digital, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA								
➢ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.								

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
➢ Programa Específico de Documentos Especiales.								

4.1.8 Preservación a Largo Plazo.

Objetivo: Establecer y aplicar las acciones, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de archivo, independientemente de su soporte, garantizando su integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad de la información e implementar las herramientas tecnológicas necesarias, para su administración.

Alcance: Inicia desde el establecimiento de las acciones, en cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los demás programas de la entidad y finaliza con su implementación para los documentos en soporte papel, electrónico y/o digital entre otros, producidos y recibidos por la entidad en desarrollo a sus funciones.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC, en cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014.	X	X	X	X		X	
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de los Documentos Electrónicos de Archivo, para implementar las	X	X	X	X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	actividades necesarias, para la restauración, conservación y preservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementado en la entidad.							
Preservación de los Documentos Electrónicos de Archivo a Largo Plazo	Definir e implementar las políticas de gestión documental, además de documentar los procedimientos, para garantizar la seguridad de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo vital.	X	X		X	X	X	X
	Definir y estandarizar los criterios de preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde su creación hasta la disposición final.	X	X		X	X	X	X
	Adquirir e implementar las herramientas tecnológicas necesarias, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información, y efectuar la emulación, migración y conversión de los documentos, además de un seguimiento y control del uso, mantenimiento y la absolencia tecnológica de							

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	dichas herramientas.							
	Aplicar los metadatos, para garantizar la preservación a largo plazo de las unidades documentales simples y complejas (expedientes) que se digitalizan, de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	X			X			X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA								
➢ Programa Específico de Documentos Vitales. ➢ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ➢ Programa Específico de Documentos Especiales.								

4.1.9 Valoración.

Objetivo: Establecer los criterios de valoración para determinar los valores primarios y secundarios, desde la elaboración y/o creación de los documentos hasta su disposición final, durante su ciclo vital (Archivo de Gestión, Central e Histórico), para su conservación total, selección o eliminación documental.

Alcance: Inicia con la planeación, elaboración y/o creación de los documentos en cualquier soporte y finaliza con la valoración de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable, el uso y la frecuencia de consulta, en su fase activa, semiactiva e inactiva.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
Directrices Generales	Documentar e implementar los procedimientos, para establecer los criterios de valoración, de acuerdo a las series y subseries documentales que produce la entidad en desarrollo a sus funciones, con el fin de garantizar la conservación de los documentos, que sirven como fuente de información para la historia, la ciencia y la cultura.	X	X			X	X	X
	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos recibidos y/o producidos por la entidad, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental Documental; y determinar si hacen parte del patrimonio documental de la entidad.	X	X			X	X	X
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), cuando se creen nuevas dependencias y/o funciones, que generen nuevas series y subseries documentales, para determinar sus valores primarios y secundarios durante cada una de las	X	X	X	X		X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto (2022)	Mediano (2023-2024)	Largo (2025-2026)
	fases del ciclo vital, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA								
➢ Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. ➢ Programa Específico de Documentos Especiales.								

5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Concejo Municipal de Sabaneta, establece actividades a corto, mediano y largo plazo, entre el año 2022 al 2026, dicha implementación es responsabilidad directa de la Secretaría General en coordinación con la dependencia de Administración Documental, en cumplimiento a sus funciones asignadas. Las actividades a desarrollar se deben alinear con:

- Los Objetivos Estratégicos de la Entidad.
- Las Políticas de Calidad.
- Las Políticas de Gestión Documental.
- El Mapa de Procesos de la Entidad.
- La Articulación con los demás Planes, Programas y Proyectos de la Entidad.

La implementación del Programa de Gestión Documental – PDG, se divide en cuatro (4) fases:

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

1) **Elaboración:** Corresponde al establecimiento de actividades para estructurar y/o formular el Programa de Gestión Documental – PGD. Las siguientes actividades son: ✓ Formular la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, de acuerdo a los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. ✓ Identificar los roles, de acuerdo a las funciones asignadas a los funcionarios de cada una de las dependencias, para determinar los responsables de su aprobación, implementación, ejecución y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD. ✓ Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros, para su implementación, posteriormente a su aprobación.	2) **Ejecución:** Corresponde al establecimiento de actividades, para su implementación a corto, mediano y largo plazo. Las siguientes actividades son: ✓ Publicar a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad, el Programa de Gestión Documental – PGD. ✓ Programar actividades de sensibilización y capacitación para los funcionarios y contratistas. ✓ Elaborar manuales, guías e instructivos, para orientar y afianzar los conocimientos en la implementación de los procesos.
3) **Seguimiento:** Corresponde al establecimiento de actividades, para verificar a implementación de los procesos de la gestión documental y el cumplimiento de todas las actividades inherentes a los mismos. Las siguientes actividades son: ✓ Realizar auditorías internas a cada una de	4) **Mejora:** Corresponde al establecimiento de actividades preventivas y correctivas, para el mejoramiento continuo en la implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental, Las siguientes actividades son: ✓ Elaborar un Plan de Mejoramiento, orientado a minimizar riesgos en la gestión documental y en la administración de los

las áreas o dependencias, para verificar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y actividades, de cada uno procesos de la gestión documental, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente. ✓ Elaborar informes de auditoría, para recomendar las medidas preventivas y correctivas a cada una de las dependencias, frente a la implementación de cada uno unos de los procesos de la gestión documental.	archivos de la entidad. ✓ Aplicar las medidas preventivas y correctivas, para el mejoramiento continuo, con respecto a las no conformidades identificadas, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, de cada uno de los procesos de la gestión documental.

5.1 Cronograma de las Fases de Implementación del PGD.

Se establece el siguiente cronograma, para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD;

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD						
Aspectos a Implementar		Tiempo de Ejecución				
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2022	2023	2024	2025	2026
Ejecución de los Procesos de la Gestión Documental	Planeación Documental					
	Producción					
	Gestión y Trámite					
	Organización					
	Transferencias Documentales					
	Disposición de Documentos					

	Preservación a Largo Plazo					
	Valoración Documental					
Seguimiento del PGD	Seguimiento a las actividades inherentes a los procedimientos, en cumplimiento a la normatividad archivística					
Mejoramiento Continuo	Elaboración e implementación de Planes de Mejoramiento de cada uno de los Procesos de la Gestión Documenta.					

6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Los programas específicos permitirán al Concejo Municipal de Sabaneta alcanzar las metas y objetivos, de acuerdo a la implementación de cada uno de los programas, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa; la racionalización, la simplificación y automatización de los trámites, los procesos, los procedimientos y así mismo garantizar la disponibilidad y acceso a los documentos de archivo.

6.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Este programa define las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos, de tal manera que permita controlar la producción de los documentos independientemente de su soporte además de su almacenamiento, seguimiento y control, garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad de la información.

6.1.1 Objetivos.

- ✓ Elaborar un diagnóstico de acuerdo a la producción documental, para crear las formas, y formularios de los documentos de archivo que son susceptibles por su contenido y/o estructura, para su automatización.

- ✓ Establecer los lineamientos para la creación de formas y formularios, de los documentos producidos por la entidad.

  Aprobar y actualizar los formularios(formatos), para incluirlos en el Listado Maestro de los Documentos de la entidad.

6.1.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos son las siguientes:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS						
Actividades	**Corto Plazo**	**Mediano Plazo**		**Largo Plazo**		**Entregables**
	2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	
Realizar el diagnóstico, de la producción documental, para crear las formas y/o formularios, de acuerdo a su soporte, estructura y/o contenido.						Diagnóstico
Documentar e implementar el Proceso de Producción Documental, para la normalizar los lineamientos						Implementación del Proceso de Producción Documental

para la creación de las formas y/o formularios electrónicos.						
Elaborar y actualizar los formularios y/o formatos, de acuerdo a los procesos misionales, estratégicos, de evaluación y apoyo de la entidad.						Informes de Auditoria y Registros de Capacitación.

6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Este programa establece políticas que permitirán un tratamiento archivístico, para los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) independiente de su soporte y formato, implementando los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información, para su consulta durante todo su ciclo vital.

6.2.1 Objetivos.

- ✓ Identificar los documentos vitales del Concejo Municipal de Sabaneta.
- ✓ Definir e implementar políticas, para administrar los diferentes Sistemas de Información de la entidad, garantizando la preservación de la información de los documentos vitales para la entidad.
- ✓ Incluir en las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, los documentos vitales o esenciales de la entidad, porque hacen parte acervo documental de la entidad.

6.2.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Documentos Vitales o Esenciales son las siguientes:

CRONOGRAMA						
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES						
Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2022	2023	2024	2025	2026	
Identificar los documentos vitales o esenciales que produce la entidad en desarrollo a sus funciones, para integrarlos en las series y subseries documentales, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD de la entidad.						Diagnóstico
Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los documentos vitales y/o esenciales de la entidad, para facilitar su ubicación y recuperación.						FUID

6.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Este programa define las políticas de gestión de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de establecer los criterios y especificaciones técnicas necesarias, para la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos del Concejo Municipal de Sabaneta, en cumpliendo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la política cero papel y el Gobierno en Línea; y las demás directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

6.3.1 Objetivos.

- ✓ Elaborar un diagnóstico, del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la entidad, para adquirir e implementar las herramientas tecnológicas necesarias.

- ✓ Elaborar un Instructivo del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), y la Tabla de Control y Acceso (TCA), para implementar dichos Instrumentos Archivísticos en la entidad.
- ✓ Establecer las directrices y /o lineamientos, para garantizar la correcta gestión y administración de los documentos en soporte electrónico (digital), en el Concejo Municipal de Sabaneta.

6.3.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos son las siguientes:

CRONOGRAMA						
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS						
Actividades	**Corto Plazo**	**Mediano Plazo**		**Largo Plazo**		**Entregables**
	2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	
Realizar un análisis del estado actual, frente a la gestión y administración de los documentos electrónicos (digitales) que produce o recibe la entidad, para implementar y/o ajustar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento a las normas técnicas y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.						Diagnóstico
Identificar, de acuerdo a la producción documental los documentos electrónicos (digitales), susceptibles a la automatización, por su estructura y/o contenido, para implementar las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar su autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y						Informe del Análisis de la Producción Documental

seguridad de la información contenida en los mismos.						
Elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).						Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)
Elaborar e implementar la Tabla de Control de Acceso (TCA), para establecer las restricciones de acceso a los documentos electrónicos (digitales)						Tabla de Control y Acceso (TCA)

6.4 Programa de Archivos Descentralizados.

Este programa establece los lineamientos y/o directrices para la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos del Archivo Histórico, debido a que dicho depósito de archivo, se va a crear y ubicar fuera de las instalaciones del Concejo Municipal de Sabaneta y su administración será responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, en cumplimiento al Acuerdo Municipal N.º 01 de 2009.

6.4.1 Objetivos.

- ✓ Establecer los lineamientos técnicos para la administración del Archivo Histórico de la entidad.
- ✓ Gestionar con la Alcaldía Municipal de Sabaneta, el acondicionamiento del espacio para ubicar el Archivo Histórico, garantizando su seguridad.

- ✓ Establecer estándares para la consulta y préstamo de los documentos del Archivo Histórico
- ✓ Determinar las directrices con la Alcandía Municipal de Sabaneta, para realizar las transferencias documentales secundarias.

6.4.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Archivos Descentralizados son las siguientes:

CRONOGRAMA						
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS						
Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2022	2023	2024	2025	2026	
Evaluar las necesidades de infraestructura, para crear el Archivo Histórico de la entidad, de conformidad con el Diagnóstico Integral de Archivos.						Análisis del Diagnóstico Integral de Archivo
Identificar la capacidad de almacenamiento, del espacio acondicionado por la Alcaldía Municipal de Sabaneta.						Estudio Técnico
Verificar la disponibilidad de las herramientas y equipos de la Alcaldía Municipal de						Adquisición e Implementación de Herramientas

Sabaneta, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación (AGN)						Tecnológicas

6.5 Programa de Reprografía.

Este programa establece las estrategias y requerimientos, para normalizar las técnicas de reproducción de los documentos, durante todo su ciclo vital, para fines archivísticos, de consulta tramite y/o valor probatorio, de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la entidad.

6.5.1 Objetivos.

- ✓ Elaborar un diagnóstico del estado actual de los servicios de reprografía de la entidad, para garantizar un servicio eficaz y eficiente, para los usuarios internos y externos a la entidad.

- ✓ Establecer estrategias, en cumplimiento a los lineamientos técnicos, normativos y legales, para la reproducción de los documentos a través de cualquier medio.

6.5.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Reprografía son las siguientes:

CRONOGRAMA						
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA						
Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2022	2023	2024	2025	2026	
Elaborar un diagnóstico de las técnicas de reproducción que están implementadas en la entidad, para identificar los lineamientos de cada proceso, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente y demas políticas institucionales.						Diagnóstico
Elaborar un análisis, de los servicios de reprografía que presta la entidad, además del estado de los equipos para; la impresión, digitalización y fotocopiado, en cumplimiento con los requisitos mínimos técnicos, para cada uno de los procesos.						Informe del Análisis de los Servicios de Reprografía

6.6 Programa de Documentos Especiales.

Este programa establece las políticas, para la gestión de los documentos especiales que por sus características no convencionales requieren un tratamiento archivístico diferente; los cuales son; cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales, independientemente de su

soporte y formato. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para la planeación, producción, clasificación, ordenación descripción, conservación y preservación a largo plazo de los mismos, además de garantizar la disponibilidad, para su consulta durante su todo su ciclo vital.

6.6.1 Objetivos.

- ✓ Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos, e incluir los documentos especiales de la entidad.

- ✓ Definir e implementar procedimientos, para facilitar la gestión de los documentos especiales de la entidad.

6.6.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Documentos Especiales son las siguientes:

CRONOGRAMA						
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES						
Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2022	2023	2024	2025	2026	
Elaborar un diagnóstico de la producción documental de la entidad, para identificar los documentos especiales, y establecer los lineamientos para su organización, conservación						Diagnóstico

y preservación a largo plazo, independientemente de su soporte.						
Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), para agrupar o integrar los documentos especiales a las series y subseries documentales, para definir sus tiempos de retención y procedimientos según su tratamiento archivístico.						Actualización TRD

6.7 Plan Institucional de Capacitación.

Este plan contempla la capacitación, inducción y/o reinducción de los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal e Sabaneta en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y demas Instrumentos Archivísticos de la entidad, con el propósito de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias, para la gestión documental y la administración de los Archivos de Gestión, en desarrollo a sus funciones u obligaciones contractuales.

6.7.1 Objetivos.

- ✓ Capacitar a los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y/o remoción, en materia de gestión documental en cumplimiento, con la normatividad archivística vigente.

- ✓ Realizar la inducción y/o reinducción de los contratistas, que en desarrollo de sus obligaciones contractuales generan documentos, con el fin de apoyar el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de la dependencia.

6.7.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Plan Institucional de Capacitación son las siguientes:

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN						
Actividades	**Corto Plazo**	**Mediano Plazo**		**Largo Plazo**		**Entregables**
	2022	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	
Elaborar e Implementar Programas de Capacita citación Documental, para afianzar conocimientos, en la implementación de procesos, procedimientos, actividades y programas específicos de la gestión documental, además de los Instrumentos Archivísticos adoptados por la entidad.						Programas de Capacitación, Inducción y Reinducción
Elaborar un cronograma de la capacitaciones, inducciones y reinducciones que se realizaran durante la vigencia de cada año.						Cronograma

CRONOGRAMA						
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL						
Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregables
	2022	2023	2024	2025	2026	
Elaborar un cronograma de las auditorías internas, para verificar la implementación de los procesos, procedimientos, actividades y demas programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD), en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente y demas políticas institucionales.						Cronograma
Elaborar informes de auditoría, para realizar recomendaciones correctivas, para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Documental de la Entidad						Informe de Auditoría
Elaborar e implementar Planes de Mejoramiento, garantizando la correcta gestión y administración de						Plan de Mejoramiento

6.8 Programa de Auditoría y Control.

Este programa establece los lineamientos y las acciones de evaluación y control, en la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental, además de los diferentes Instrumentos Archivísticos, con el fin sensibilizar al personal frente a la gestión documental y adoptar una cultura archivística al interior de la entidad.

6.8.1 Objetivos.

- ✓ Fortalecer la gestión documental y administración de los archivos de la entidad.
- ✓ Cumplir con las Políticas de la Gestión Documental.
- ✓ Garantizar la eficiencia y eficacia en la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
- ✓ Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos, de acuerdo a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.
- ✓ Identificar las no conformidades, con respecto al desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos de la gestión documental, en cumplimiento a la normatividad archivística.

6.8.2 Cronograma de Actividades.

Las actividades a desarrollar durante la vigencia del año 2022 al 2026, del Programa de Auditoría y Control son las siguientes:

los archivos, de acuerdo a los hallazgos identificados en cada una de las auditorías.						

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

El Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Sabaneta, se articula con el Plan de Acción Corporativo, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – SIGC, para garantizar la correcta gestión documental, la racionalización de los trámites, la modernización institucional y la implementación de las tecnologías de la información.

De acuerdo a lo anterior, el Programa de Gestión Documental – PGD, desarrollará los procesos, procedimientos, actividades, y demas programas específicos del mismo articulado con los demas sistemas que se adopten en la entidad, en cumplimiento a la normatividad legal vigente, entre los cuales se encuentra:

- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- Sistema de Gestión de la Seguridad en la Información (SGSI)
- Gobierno en Línea (GEL)

8 NORMOGRAMA.

LEYES

- **Ley 80 de 1989**. "Crea el Archivo General de la Nación de Colombia"

- **Ley 4 de 1993**. "Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos".

- **Ley 44 de 1993**. "Sobre derechos de autor, funcionarios públicos".

- **Ley 527 de 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 de 2000**: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan 35 Versión 7 Fecha: 2020-01-29 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet). otras disposiciones".

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

- **Ley 1437 de 2011**. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Ley 1712 de 2014:** "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional".

DECRETOS

- **Decreto 2482 de 2012**. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

- **Decreto 2527 de 1950.** "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".

- **Decreto 2578 de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

- **Decreto 103 de 2015.** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

ACUERDOS

- **Acuerdo 049 de 2000**. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

- **Acuerdo 060 de 2001**. "Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

- **Acuerdo 038 de 2002.** "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos".

- **Acuerdo 042 de 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 Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

- **Acuerdo 027 de 2006.** "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos".

- **Acuerdo 005 de 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 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

- **Acuerdo 006 de 2014.** "Por el cual se desarrollas los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000".

- **Acuerdo 007 de 2014.** "Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes".

- **Acuerdo 008 de 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 los 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 03 del 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 de conformidad con lo establecido en el

capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

- **Acuerdo 04 del 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 2 de 1997.** "Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos".

- **Circular 07 de 2002.** "Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional".

- **Circular 004 de 2003**. "Organización de Historias Laborales".

- **Circular 012 de 2004.** "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003".

- **Circular 002 de 2012.** "Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental".

- **Circular 005 de 2012.** "Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel".

NORMAS TÉCNICAS

- **NTC-ISO 16175-1.** "Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios".

- **UNE-ISO/TR 26122.** "Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos".

- **NTC-ISO 14533-1.** "Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES)".

- **NTC-ISO 5985**. "Directrices de implementación para la digitalización de documentos"

- **NTC-ISO TR 13028**. "Directrices para la implementación de la digitalización de documentos".

- **NTC-ISO TR 23081.** "Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos".

Dado en el Concejo Municipal de Sabaneta, a los 30 días del mes de septiembre del año 2022

PUBLIQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLACE

CONTRATISTA **SECRETARIO GENERAL**

Funcionario o Contratista		Firma	Fecha
Elaboró:	Dairon Evelio Lora Álvarez		
Cargo:	Contratista		
Revisó:			
Cargo:	Técnico Operativo Gestion Documental		
El documento, se elaboró de acuerdo a la normatividad archivística y las demás disposiciones legales vigentes de la función pública del Concejo Municipal de Sabaneta.			