

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
BARANOA – ATLÁNTICO**



PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD

Lázaro Rafael Escalante Estrada
Alcalde Municipal

DICIEMBRE DE 2017



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 1 de 20	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	4
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	4
5.1 NORMATIVOS	4
5.2 ECONOMICOS	4
5.3 ADMINISTRATIVOS	5
<i>5.4 TECNOLÓGICOS</i>	5
<i>5.5 .GESTION DELCAMBIO.</i>	6
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	15
7.1. Fase de Elaboración.....	15
7.1.1. CRONOGRAMA	15
<i>7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha</i>	15
<i>7.3. Fase de seguimiento</i>	16
<i>7.4. Fase de mejora</i>	16
8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	16
<i>8.1 Programa de documentos vitales o esenciales.</i>	16
<i>8.2 Programa de gestión de documentos electrónicos</i>	17
<i>8.3 Programa de documentos especiales.</i>	17
<i>8.4 Plan Institucional de Capacitación.</i>	18
<i>8.5 Programa de Auditoría y Control</i>	18
9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	19

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 2 de 20	

INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de BARANOVA - ATLANTICO, en cabeza de su Alcalde, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, implementará el Programa de Gestión Documental – PGD, articulado al Modelo Estándar de Control Interno MECI, para cuyo propósito presenta este documento que reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.


Desde la perspectiva planteada por la mencionada ley, puede precisarse que un programa de gestión documental está conformado por las instrucciones detalladas de las actividades que se deben llevar a cabo en cada entidad en cuanto a los procesos documentales y que se refieren a la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con el fin de reglamentar el manejo, organización y administración de los documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total.

La implementación del PGD, es sin lugar a dudas, una herramienta que contribuye al logro de los objetivos institucionales, generando en los servidores públicos de la Alcaldía, conciencia acerca de la importancia de los documentos y los archivos, como evidencia del quehacer administrativo, como fundamento para la toma de decisiones, apoyo para la transparencia y el control de la gestión y como Patrimonio histórico y cultural de las comunidades.

El Programa de Gestión Documental, le permitirá a la Administración Municipal de Baranoa, contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de la información para el uso adecuado de los usuarios internos y externos, tal como es el querer de la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional.

El presente documento, en su contenido establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

(Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		VIGENCIA	2017
			VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD			PAGINAS: 3 de 20	

1. OBJETIVO GENERAL


Implementar un Programa de Gestión Documental para la Administración Municipal de Baranoa Atlántico, que permita estandarizar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza, calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Destacar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la Alcaldía Municipal, en cumplimiento de sus funciones.
- Mejorar las condiciones de seguridad en el tratamiento de la información de la Administración Municipal, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.
- Propender por la correcta conservación y preservación del patrimonio documental y la información institucional, con base en las directrices generales relacionadas con su tratamiento desde su origen hasta su destino final, en cuanto a condiciones medio ambientales, de manejo y custodia por parte de todos los funcionarios de la Entidad, en los espacios donde se encuentren almacenados.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que contribuyan con la eficiencia administrativa y la preservación del medio ambiente.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Baranoa - Atlántico, para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 4 de 20	

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Baranoa, está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1 NORMATIVOS


En razón al ordenamiento jurídico para la Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de Baranoa, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Interno de archivos.
- El Comité Interno de Archivo de la Entidad.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante acto administrativo, los actos que se requieran.

5.2 ECONOMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de Baranoa, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		VIGENCIA	2017
			VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD			PAGINAS: 5 de 20	

5.3 ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Baranoa, se requiere disponer de:

Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.

Plan de Adquisiciones: Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal de planta.

Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.


5.4 TECNOLÓGICOS

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

Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad. La Alcaldía Municipal de Baranoa, requiere de un aplicativo de información que permite gestionar la documentación, el cual se actualizará constantemente, se mejorará y afinará de acuerdo con las nuevas tecnologías, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientados a las líneas de acción de la Entidad.

Software de Gestión Documental que cumpla estándares de calidad.

Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 6 de 20	

La Alcaldía Municipal de Baranoa debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.

Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

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

5.5 .GESTION DELCAMBIO.

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genere la implementación del PGD se desarrollarán las acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores de la entidad. Estas acciones estarán a cargo de la Secretaría General y de la Oficina de Archivo. Las capacitaciones requeridas se incluirán en el plan de capacitación institucional.

Todo cambio se realizará de forma planificada y sus resultados serán evaluados y socializados.


Adicionalmente, las actividades de la gestión archivística, serán objeto de inclusión en el manual de funciones y competencias laborales y su consecuente concertación de compromisos laborales.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, son los procesos propios de la gestión documental, inmersos en la etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración asentados en el artículo 7 del Decreto 2609 de 2012.


La Alcaldía Municipal de Baranoa - Atlántico, acata los principios orientadores de los procesos de la gestión documental y que se refieren a eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad, tecnología y orientación al ciudadano, entre otros.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 7 de 20	


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

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	<p>La Administración documental de la entidad se efectúa bajos los parámetros establecidos en:</p> <p>En este marco normativo y siguiendo las disposiciones, manuales, guías y demás, emanadas del Archivo General de la Nación, se desarrollarán las siguiente actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y publicar el Plan de Gestión Documental PGD, hacer permanente seguimiento para verificar su cumplimiento y hacer los ajustes y/o actualizaciones que sean necesarias. Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión documental. Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco del MECI. 		X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y estandarización de formas, formatos y formularios registrado en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración documental. Definir los criterios para la creación, registro y control de circulares. 	X	X	X	X

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 8 de 20	

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Automatización de formas, formatos y formularios 	X	X	X	X


Tipo de requisito: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional. T= Tecnológico

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOÁ - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 9 de 20	


b. Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad área de competente del trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados.

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documentar un manual que contenga la guía para la elaboración y control de documentos del que establezca los criterios generales para orientar la elaboración de documentos, la guía para su conservación, recomendaciones sobre la calidad del papel y de la tinta, el soporte y el medio, el Sistema de Gestión de comunicaciones y archivos oficiales en el que se defina las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones y circulares Definir los metadatos mínimos de los documentos Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios. 	X		X	X
Forma de producción o ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar un procedimiento denominado "Producción documental" que será registrado en el manual de procesos y procedimientos del MECI. Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales que sirvan como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la entidad y para fines probatorios entre otros- Definir los lineamientos para la producción de datos abiertos de la entidad. 	X	X	X	X

•

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 10 de 20	


Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los procedimientos para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, procedimiento ,para la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, incluyendo los documentos electrónicos- Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas. Realizar la Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos por la Entidad, de acuerdo con el objeto misional, identificando sus características demográficas, geográficas, etc. 	X	X	X	X
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Documentar un procedimiento para la recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, y procedimiento para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas. 	X	X	X	X
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> Promover la difusión de los instrumentos que faciliten el acceso y consulta de información pública en el marco de la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015. Diseñar tablas de control de acceso. Actualizar periódicamente la página web institucional en las secciones asignadas al archivo y la gestión 	X	X	X	X

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 11 de 20	

	documental.				
--	-------------	--	--	--	--

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


Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los lineamientos, directrices y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. 	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros) 	X	X	X	X
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Documentar directrices para la distribución de documentos y para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. 	X	X	X	X
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> Documentar y actualizar el procedimiento para acceso y consulta de expedientes físicos electrónicos estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadato necesarios que permitan consultar y acceder a la información, conservación. 	X	X	X	X
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto transferencia y las 	X	X	X	X

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 12 de 20	


	condiciones de embalaje empaque para las transferencias documentales.				
--	---	--	--	--	--

e. Disposición de los documentos. La disposición final de los documentos en la Alcaldía Municipal de Baranoa, se realiza, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición documental.

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Registro de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documentar y actualizar un procedimiento denominado Disposición de documentos y su registro en el MECI institucional. 	X	X	X	X
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Selección de documentación de acuerdo a finalización del período de retención indicado en la TRD. 	X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos físicos y electrónicos que genere la entidad. 	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Documentar un plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de la documentación, siguiendo las directrices, metodologías, estándares, criterios y técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación. 	X		X	X
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la conservación y/o destrucción de documentos y de ser necesario la realización de un convenio de recolección en la fuente y de aprovechamiento de residuos. 	X		X	X
Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes), acatando la normatividad y directrices del AGN. 	X	X	X	X


	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 13 de 20	

F. Preservación a largo plazo. Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento, en el marco de gestión documental de la Alcaldía de Municipal.					
Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental. 	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales. 	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Se diseñaran los procedimientos "Conservación documental" y "preservación digital a largo plazo". 	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de conservación documental que incluya los programas de conservación preventiva. 	X	X	X	X
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información durante el ciclo de vida de los documentos. 	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la normalización, correcta gestión, la salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, por medio del diseño e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 	X	X	X	X
Requisitos para la preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco de la normatividad del AGN. 	X	X	X	X

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 14 de 20	

G. Valoración. Los criterios de valoración documental de la Alcaldía de Baranoa, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando las operaciones técnicas que permitan determinar el destino final de los documentos y si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad.

Aspecto/criterio	Actividades a Desarrollar	TIPO DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> Determinar las directrices para la valoración documental de la Entidad, a partir de: Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Implementar, criterios de Valoración documental, a partir de los volúmenes documentales que produce la Entidad, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma. Implementar metodologías que permitan garantizar la imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva. Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series. 	X	X	X	X

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 15 de 20	

7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La Administración Municipal de Baranoa, por medio de su Comité Interno de Archivo y la Oficina de Archivos, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD se establecen las siguientes fases:

7.1. Fase de Elaboración.

Elabora: Comité Interno de archivo, oficina de archivo con el apoyo de la Oficina de Control Interno.

Revisa: Secretaria de planeación, Oficina de Control Interno.

Aprueba: Comité Interno de Archivo.


7.1.1. CRONOGRAMA

TEMA	DICIEMBRE 2017			FEBRERO 2018				MARZO 2018			
	S1	S2	S3	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Formulación Elaboración del PGD	X	X	X								
Socialización PDG						X	X	X	X	X	X

7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Comprende el conjunto de actividades y estrategias que garantizarán el éxito de la implementación y puesta en marcha del PGD, comenzando por las acciones conducentes a la divulgación de los aspectos técnicos y metodológicos del Programa en cada uno de las dependencias de la entidad.

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, se estableció el cronograma de implementación, anexo a este documento.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		VIGENCIA	2017
			VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD			PAGINAS: 16 de 20	

7.3. Fase de seguimiento

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD, que se traducirá en acciones de revisión, evaluación y retroalimentación de la gestión documental de la Entidad.

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

7.4. Fase de mejora.

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Baranoa, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través de las Secretarías de Planeación y secretaría general, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes dependencias de la Administración central municipal.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS


La Administración Central del Municipio de Baranoa, implementara los siguientes programas de gestión documental.

8.1 Programa de documentos vitales o esenciales.

Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre.

Actividades a Realizar:

1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Entidad.
2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 17 de 20	

5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

8.2 Programa de gestión de documentos electrónicos.

Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades a Realizar:


1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos.
2. Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

8.3 Programa de documentos especiales.

Objetivo del Programa: Establecer los mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse 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.

Actividades a Realizar:

1. Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOÁ - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 18 de 20	

2. Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

3. Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa

8.4 Plan Institucional de Capacitación.

Objetivo del Programa: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

Actividades a Realizar:


El Plan Institucional de Capacitación, además de los otros temas deberá contemplar para la Gestión Documental.

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
2. Retroalimentación sobre las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

8.5 Programa de Auditoría y Control.

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

1. Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Plan Anual de Auditorías internas.
2. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
3. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOVA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	VIGENCIA	2017
		VERSION	01
PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL - PGD		PAGINAS: 19 de 20	

4. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.

La política de eficiencia administrativa de la Entidad orienta su gestión documental a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites haciendo un uso racional de los recursos, articulando con el Plan de Desarrollo, el plan de inversiones, el plan de acción, el PINAR y los demás sistemas de gestión.

Para la armonización del Programa de Gestión Documental, se tiene definido lo siguiente:

1. Proceso de apoyo: Documental, el cual se identifica en el Mapa de procesos de la Entidad.
2. La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Normograma.
3. Mapa de Procesos.