



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – “PGD” del Municipio de Pereira.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, y la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento a las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, Decreto Único 1080 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia, en su Artículo **315**, establece, son atribuciones del Alcalde: “3. *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...*”,

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra: “c) **Institucionalidad e instrumentalidad:** *Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano*” (negrillas fuera de texto).

Que el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, se refiere a los “**Programas de gestión documental**, indicando: “*Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos... PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales*”.

Que el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015¹, establece la existencia de los **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**, concebidos como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental, dentro de los cuales se encuentra **EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, mismo que comprende “el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación². Componente del Cumplimiento del IGA (Índice de Gobierno Abierto).”³ (negrillas fuera de texto).

Que el Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015⁴, reza sobre la obligatoriedad del programa gestión documental: “*Todas las entidades*”

¹ Concordante con el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

² Decreto Municipal 701 de 31 de Octubre de 2017 Pag 33.

³ <http://www.archivogeneral.gov.co/bancos-terminologicos>

⁴ Concordante con el Artículo 10 del Decreto 2609 de 2012





Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – “PGD” del Municipio de Pereira.

del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

Que en cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015⁵, el Comité Interno de Archivo del Municipio de Pereira, en sesión del 31 de Agosto de 2017, una vez expuesto el contenido del PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, preparado y presentado por el equipo de trabajo de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa, con Circular 596 de 2017, decidió remitir el documento al correo electrónico de los integrantes del Comité, para que éstos manifestarían su aprobación mediante escrito, siendo recibos los oficios Nro 21740 del 07 de Septiembre de 2017, 27459 de 25 de Octubre de 2017, 27549 de 25 de Octubre de 2017, 29333 del 10 de Noviembre de 2017, 32189 de 06 de Diciembre de 2017, emitidos por la Directora de Asuntos Legales (delegada de la Secretaría Jurídica en el Comité Interno de Archivo), Director de Sistemas Integrados de Gestión, Secretaría de Gestión Administrativa, Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y delegado de la Secretaria de Planeación, respectivamente, y que hacen parte integral del presente acto.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Adoptar en el Municipio de Pereira, el instrumento archivístico **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – “PGD”**, mismo que con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.13. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015, obedecerá a la estructura normalizada y con el mínimo los elementos que se presentan en el documento Anexo denominado "Programa Gestión Documental" y que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º.- Conforme al Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015, en consonancia con el Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, la implementación y seguimiento del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –“PGD”, es responsabilidad de la unidad de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa, en coordinación con Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 3º.- Remítase copia del presente decreto a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que el contenido del mismo, sea publicado en la página web de la entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.12. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015, en consonancia con el Artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea.

⁵ Concordante con el Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012



Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – “PGD” del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 4º.- Remítase copia del presente decreto al Consejo Departamental de Archivos, para su conocimiento y los fines pertinentes, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015, en consonancia con el Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal

TOMAS ALFREDO LONDOÑO LOPEZ
Secretario Jurídico (e)

ALBERTO MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario Gestión Administrativa

Revisión Legal:

Proyectó: Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo (E)



ALCALDIA DE PEREIRA

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 1

Fecha de Vigencia: Diciembre de 2017

a	TITULO DE LA ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA
b	NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA - ALCALDIA
c	FECHA DE APROBACIÓN	10 de Noviembre de 2017
d	FECHA DE VIGENCIA	09 de Noviembre de 2021
e	INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITE INTERNO DE ARCHIVO
f	DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA
g	VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1
H	RESPONSABLE DE SU ELABORACION	MARIO CASTAÑO MONTOYA SAMUEL VELEZ RIVERA
I	FECHA DE PUBLICACIÓN EN WEB	10 de Diciembre de 2017



1. ASPECTO GENERALES

a. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que los archivos, son la memoria histórica de las entidades y constituyen material probatorio en todos los contextos investigativos, se constituyen con interés patrimonial de la humanidad.

Por lo anterior, Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su Título V dispuso que la tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas tienen la obligación de gestionar sus documentos y para ello, deben elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Derivados los avances tecnológicos, en dichos programas, debe preverse los recursos tecnológicos y protocolos de intervención que garanticen los lineamientos para los procesos de la gestión documental dentro del ciclo de vida de los documentos enmarcados en el concepto de archivo total.

Por lo anterior, el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD", cobra significancia como instrumento archivístico en desarrollo del Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, mismo que reza: *"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"*.

Del mismo modo, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Único 1080 de 2015), la Ley 1712 de 2014¹, en sus artículos 15 y 17, habla del PGD y los Sistemas de Información. A su vez el Decreto 103 de 2015, reglamentario de la Ley de Transparencia, denotando que el PGD hace parte de la información mínima publicable por parte de los sujetos obligados.

El PGD, se articula con la misión del Municipio de Pereira, al aportar procedimientos y herramientas que facilitan la interacción de la entidad con la ciudadanía, reconociendo los derechos de las personas y las obligaciones de las autoridades, armonizando el sistema de gestión con los fines esenciales del estado y los principios de la función administrativa.

El Programa de Gestión Documental, elaborado con base en el manual provisto por el Archivo General de la Nación, comprende los aspectos generales y los lineamientos para los proceso de la gestión documental del Municipio de Pereira.

¹ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.



Justificación del PGD

Es necesario elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental dando cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de mejorar los procesos archivísticos aportando al avance al Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación, a las metas institucionales de la gestión administrativa implícitas en el Plan de Acción y los indicadores del Sistema de Gestión.

Beneficios de implementar el PGD

1	Normalizar los procesos archivísticos del Municipio de Pereira
2	Racionalización de los trámites.
3	Administrar y controlar correctamente la gestión documental.
4	Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración.
5	Garantizar la accesibilidad de la información.
6	Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea.

Objetivos del PGD

1	Normalizar y racionalizar la administración de las comunicaciones oficiales y su trámite.
2	Organizar los archivos de gestión, central e histórico del Municipio de Pereira conforme a los principios y procesos archivísticos.
3	Levantar el Inventario Natural de los fondos acumulados entregados al Municipio de Pereira

b. Alcance del PGD

En el Programa de Gestión Documental se definirán los (08) ocho procesos archivísticos que componen la gestión documental, iniciando con la planeación y finalizando con la disposición final de los documentos, tanto en soporte análogo como digital, que se producen y/o reciben en la institución en cumplimiento de sus funciones misionales y como soporte de sus actuaciones administrativas.





Equipo base encargado de formular el PGD

No	PERFIL/PROFESION	ROLL	RESPONSABILIDADES
1	<ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo en Administración Municipal Administrador Público Regional, Especialista en Administración y Gerencia Institucional. Abogado Magister en Derecho Administrativo (en proceso de grado) 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo 	Preparación, Elaboración, Presentación y sustentación ante el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
2	<ul style="list-style-type: none"> Administradora de Empresas Estudiante de especialización en 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario Contratista 	Preparación, Elaboración y Presentación y sustentación ante el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.
3	<ul style="list-style-type: none"> Administradora de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo de Administración de Documentos y Archivo 	Preparación, Elaboración y Presentación y sustentación ante el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

No	PERFIL/PROFESION	ROLL	RESPONSABILIDADES
1	Administrador de Empresas	Secretario de Gestión Administrativa, Presidente del Comité Interno de Archivo.	Coordinación y Dirección de la preparación, Aprobación y Publicación
3	Abogado	Delegado del Secretario Jurídico en Comité Interno de Archivo.	Aprobación
4	Administrador del Medio Ambiente,	Delegado del Secretario de Planeación en Comité Interno de	Aprobación



Versión: 1

Fecha de Vigencia: Diciembre de 2017

	Medio Ambiente, Magister en Ciencias Ambientales	Planeación en Comité Interno de Archivo.	
5	Ingeniero de Sistemas	Secretario de Tecnologías Información y las Comunicaciones, miembro del Comité Interno de Archivo.	Aprobación
6	Ingeniero Industrial	Director Sistemas Integrados de Gestión o su delegado en Comité Interno de Archivo.	Aprobación

Defina los recursos requeridos para la construcción del PGD**c. Publico al cual está dirigido**

No	CLASE	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Cliente Interno	Información para la toma de decisiones.
2	Cliente Externo (Ciudadanos en general)	Información para el cumplimiento de los derechos ciudadanos.
3	Instituciones públicas o privadas	Información para el cumplimiento de los trámites administrativos.
4	Organismos de control y vigilancia	Información que permita comprobar las actuaciones administrativas de las entidades.

d. Requerimientos para el Desarrollo del PGD**1. Normativos**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015
- Decreto Único 1080 de 2015

2. Económicos

Recursos Propios (profesional y técnico), y contrato Prestación de Servicios profesionales



3. Administrativos

- Oficina.
- Tiempo para elaboración y análisis.
- Apoyo interadministrativo con las dependencias o instancias relacionadas (Comité interno de Archivo, Planeación, Control Interno, TIC's, Talento Humano, Sistemas Integrados de Gestión, Comunicaciones, Desarrollo Rural y Gestión Ambiental, Jurídica).
- Estudio normatividad relacionada con el programa de Gestión Documental.

4. Tecnológicos

- Un computador con acceso a internet
- Video Beam
- Dispositivos de almacenamiento de datos
- Aplicativo SAIA y sistemas de información

Sistemas de información:

Item	SISTEMA	AREA
1	SIIF	Toda la organización
2	SAIA	Toda la organización
3	Intranet	Toda la organización
4	Página web institucional	Toda la organización
5	SEVENET	Gestión Documental TIC's

5. Gestión del Cambio

- Normalización de los instrumentos archivísticos necesarios para los procesos de la gestión documental.
- Inducción y re inducción en función archivística del Municipio de Pereira.
- Socialización de actividades de actualización de la función archivística bajo el concepto de archivo total en trazabilidad para todos los integrantes de la administración y en concordancia con el Sistema de Gestión, fomentando una cultura de Administración de documentos con base en la POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL





El Municipio de Pereira promoverá la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información producida en la entidad, independiente de su soporte, garantizando la estandarización de los procesos, la actualización de los instrumentos archivísticos y la inclusión de las diferentes dependencias de la administración municipal dispuestas en la estructura organo-funcional, así como sus transferencias documentales.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

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.

item	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO REQUISITO*			
					A	L	F	T
1	Administración documental	Definir criterios y políticas de operación para la gestión documental.	Programa de Gestión Documental	31 de Agosto de 2017		X		
		Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD.	Tabla de Retención Documental	15 de Noviembre de 2017	X			
		Aplicar las Tablas de Retención Documental-TRD.	Documentación organizada	31 de Diciembre de 2018		X		
		Identificar el acto administrativo de personas autorizadas para firmar.	Actos Administrativos	30 de Noviembre de 2017		X		
2	Creación y actualización de formatos para Sistemas Integrados de Gestión	Actualización de formatos	Formatos actualizados en sistemas Integrados de Gestión	31 de Diciembre de 2017			X	



[Handwritten signatures]



Versión: 1

Fecha de Vigencia: Diciembre de 2017

3	Mecanismos de autenticación	Creación de perfiles de usuarios.	Software SAIA con perfiles de usuarios definidos.	31 de Agosto de 2017	X	X		
		Asignación de responsabilidades						
		Asignación de permisos.						
4	Metadatos	Metadatos de información (Código, nombre de la serie, descripción de la serie)	Instrumentos de recuperación de información.	31 de Diciembre de 2018	X			

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

b). PRODUCCIÓN: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Creación y diseño en el Software (SAIA) de los documentos.				X
	Determinar el tamaño, el tipo de soporte, el gramaje y la tinta que se utilizarán.	X			
	Determinar imagen corporativa, tipo de letra, firmas autorizados, entre otros.	X			
Forma de producción o ingreso	Las comunicaciones oficiales y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y ventanillas autorizadas.		X		
Área competente para el trámite	La radicación de comunicaciones se realiza a través del aplicativo SAIA donde se lleva control de las comunicaciones recibidas, internas y externas, el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.				X

[Handwritten signature]



Versión: 1

Fecha de Vigencia: Diciembre de 2017

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

c) GESTIÓN Y TRÁMITE: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Recibo, Radicación y administración de comunicaciones en el aplicativo SAIA.			X	
Distribución	Clasificación de las comunicaciones.(Distribución de documentos recibidos en físico)			X	
	Registro para Control y firma en libros o planillas de entrega.(Distribución de documentos internos)			X	
	Organización mensajería externa.(Distribución de documentos externos)			X	
	Control de devoluciones.(Distribución de documentos externos)			X	
	Registro de control de envío de documentos.(Distribución de documentos externos)			X	
Acceso y consulta	Consulta de comunicaciones aplicativo SAIA			X	
	Consulta de inventarios documentales entregados por las dependencias y fondos cerrados			X	
	Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.			X	
	Registro y control de préstamo.			X	
Control y seguimiento	La respuesta a las comunicaciones oficiales (derechos de petición, tutelas, requerimientos) se promoverá en el tiempo establecido en la norma.			X	
	Cada Secretaría ejercerá los respectivos controles, de los trámites solicitados de acuerdo a sus funciones.			X	

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO





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 REQUISITO*			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificación de unidades administrativas y funcionales.			X	
	Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.			X	
	Conformación de series y subseries documentales.			X	
	Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.			X	
Ordenación	Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.			X	
	Conformación y apertura de expedientes.			X	
	Determinación de los sistemas de ordenación.			X	
	Ordenación de series documentales.			X	
	Foliación.			X	
Descripción	Diligenciamiento del rotulo de las carpetas de acuerdo al sistema integrado de Gestión.			X	

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaboración del cronograma de transferencias.			X	
	Socialización del Cronograma de transferencias.			X	

Handwritten signature



	Capacitación sobre disposiciones del Archivo general de la Nación para la realización de las transferencias.			X	
Validación de la transferencia	Recepción de transferencias			X	
	Validación de la información contenida en los inventarios con la documentación.			X	
	Ubicación de cajas y elaboración de rótulos.			X	
	Firma y conservación de inventarios recibidos.				
	Cuando la transferencia sea por supresión, privatización o liquidación deberán cumplir con el decreto 029 de enero 14 de 2015 del Ministerio de Cultura.		X		
Migración, refreshing, emulación o conversión	Determinación de la metodología para migrar información que se encuentre en soportes digitales.			X	
Metadatos	Construir inventario en Excel o base de datos que reúna los metadatos mínimos para la recuperación; como son los contenidos en el inventario único documental.	X			X

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

f). **DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Directrices generales	Los documentos producidos en el Municipio de Pereira, tendrán la disposición final contemplada en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental correspondiente al periodo relacionado con la fecha de su creación.			X	
	Clasificar los documentos marcados de conservación total y prestar especial atención a los que son de interés histórico, cultural o que tengan		X		

Handwritten signature and initials



	relación con la creación desarrollo o finalización de las entidades.				
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Para llevar a cabo la microfilmación y la selección de los documentos que ya cumplieron su tiempo en retención en archivo se requiere establecer una metodología y plan de trabajo.		X		
Eliminación	Para llevar a cabo la destinación final de eliminación se seguirá el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.		X		

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

g). PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación.	Diagnóstico integral.			X	
	Sensibilización y toma de conciencia.			X	
	Prevención y atención de desastres.			X	
	Inspección y mantenimiento de instalaciones.			X	
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.				X
	Limpieza de áreas y documentos.				X
	Control de plagas.			X	
	Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.			X	
Sistema Integrado de Conservación	Realizar copias de seguridad.				X
	Actualización de soportes.				X
	Migrar la información.				X
Seguridad de la información	Crear perfiles de usuarios.				X



Versión: 1

Fecha de Vigencia: Diciembre de 2017

	Establecer restricciones a la información.			X	
	Tener copias de seguridad.				X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Realizar copias de seguridad.				X
	Migrar la información.				X
	Garantizar la calidad y autenticidad de la información.			X	
Requisitos para la conversión o migración	Hacer un estudio de factibilidad de la conversión o migración.			X	
	Planear la conversión o migración.			X	
	Contratar el servicio o adquirir las herramientas para realizar esta labor.				X
	Garantizar la seguridad y la calidad de la información convertida y/o migrada.			X	

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO*			
		A	L	F	T
Directrices generales	Los integrantes del Comité de Archivo de la entidad junto a un grupo interdisciplinario de profesionales en el cual se incluya uno con experiencia en investigación histórica deberán establecer el procedimiento a desarrollarse.		X		
Valores primarios	Administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico.			X	



Valores secundarios	Histórico, cultural, investigativo, científico.			X	
----------------------------	---	--	--	---	--

* TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Cronograma elaboración PGD						
No.	actividad	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre
1	Investigación sobre metodología para elaboración del documento	X				
2	Elaboración primer borrador		X			
3	Presentación a comité para aprobación por el CIA (Comité Interno de Archivo).		X			
4	Aplicación de modificaciones y recomendaciones del CIA.			X	X	
5	Presentación documento definitivo y aval de CIA				X	
6	Elaboración acto administrativo					X

PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	PRODUCTO	TIEMPO PLANEADO PARA EJECUCION		
		CORTO PLAZO Inferior a un año	MEDIANO PLAZO de 1 a 4 AÑOS	LARGO PLAZO Superior a 4 años
a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad.	• Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).	X		
	• Elaboración Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).		X	
b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite,	• Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.		X	



<p>proceso en que actúa y los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 		X	
<p>c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Radicación y distribución de documentos de manera eficiente 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental archivos de gestión 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental archivos de las secretarías del municipio en custodia de archivo central 		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental archivos de fondos cerrados transferidos por supresión o liquidación de entidades 			X
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y convalidación de la Tabla de Retención Documental (TRD). 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgación del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. 	X		
<p>e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cronograma de transferencias. 	X		

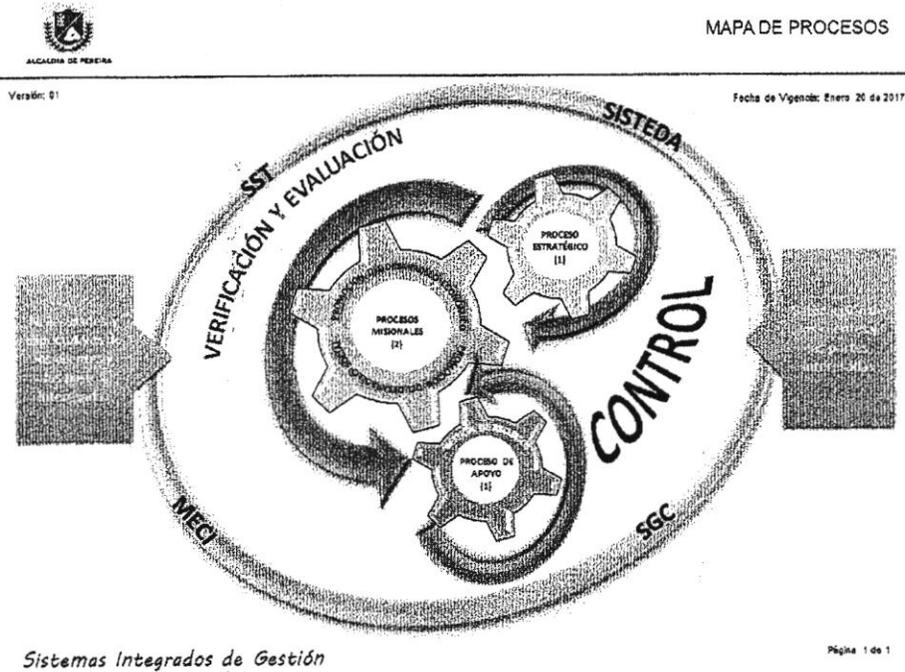


<p>los documentos durante las fases de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación organización archivos gestión y procedimiento para transferencias. 	<p>X</p>		
<p>f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y convalidación de la Tabla de Valoración Documental (TVD). 		<p>X</p>	
<p>g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración documento Sistema integrado de conservación (SIC) 		<p>X</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo seguridad y migración de los documentos electrónicos 	<p>X</p>		
<p>h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de procedimiento para determinar valores primarios y secundarios de la documentación. 		<p>X</p>	



ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

El Decreto 185 de 2017 Por medio del cual se adopta la nueva estructura por procesos del Sistema Integrado de Gestión de la administración municipal de Pereira, estableciendo en su Artículo 1º, el MAPA DE PROCESOS:



En el artículo Segundo establece la nueva estructura por procesos y subprocesos de la administración central municipal de Pereira, conformado por cinco (5) procesos, ventiseis (26) subprocesos y setenta y cuatro (74) actividades principales.

Los artículos tercero, cuarto y quinto hacen mención del manejo documental del sistema integrado de gestión en la administración.

