

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	6
6. CONDICIONES GENERALES	9
6.1. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
7. ACCIONES	10
8. RECURSOS	11
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	12
10.1. METAS	13

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 *“por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”* (Ley General de Archivos), reguló en su Título V, Artículo 21 la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en 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. Pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo total, comprende procesos archivísticos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación, y la disposición final de los documentos, (Art 22 ley 594 de 2000).

El contexto organizacional cambiante exige definir en el PGD la gestión para la adaptación y formulación de soluciones a los retos que surjan de los procesos evolutivos; de este modo, cuando se identifiquen nuevas necesidades internas o requerimientos legales, organizacionales o técnicos, se adoptarán otros programas que por su alcance y complejidad serán desarrollados de manera paulatina, en la medida en que la plataforma de la Personería lo permita.

En cumplimiento de lo anterior la Personería municipal de Floridablanca requiere elaborar, aprobar y adoptar mediante Resolución el Programa de Gestión Documental.

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

1. OBJETIVO

Implementar el Programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad, apoyando la toma oportuna de decisiones en el cual se definan los lineamientos e instrucciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental dentro de la entidad.

2. ALCANCE

Éste documento está dirigido a los funcionarios y demás personal vinculado a la personería de Floridablanca, así como a todas aquellas personas naturales o jurídicas que requieran radicar o solicitar información en la entidad.

El Programa de Gestión Documental abarca las acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas para la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos, para contribuir a la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad.

3. RESPONSABILIDADES

A nivel directivo las decisiones sobre las actividades de gestión documental son aprobadas por el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño y ejecutadas por la Dirección Administrativa y Financiera. Así mismo, estas decisiones podrán ser evaluadas por el Archivo General de la Nación (en su competencia legal de inspección y vigilancia) y la oficina de Control Interno de la entidad.

Los documentos de los archivos de gestión e intermedios son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados y clasificados de acuerdo a los lineamientos planteados por el Consejo Interno de Archivos.

El funcionario del Archivo Institucional, o quien haga sus veces trabajarán sujeto a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática, que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental de la Personería Municipal de Floridablanca.

El funcionario tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

cargo, funciones, procesos y procedimientos propios del trabajo en los archivos y las dispuestas en el orden Municipal, así como lo ordenado por la Ley 909 de 2004. La Personería Municipal de Floridablanca. Será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo Institucional, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, una vez terminada la vigencia se presentará el informe correspondiente al empalme, fundamentándose en los formatos establecidos por la Contraloría General de la República (Ley 951 de 2005).

Los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Personería Municipal de Floridablanca, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

El funcionario del Archivo Institucional trabajará sujeto a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 74º, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuará siempre guiado por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991. [En línea]. Disponible en: https://www.senado.gov.co/images/Archivospdf/elsenado/Normatividad/constitucion_politica.pdf [Recuperado: 17/11/2021].

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html. [Recuperado: 17/11/2021].

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. [En línea]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html [Recuperado: 17/11/2021].

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 14 de julio del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Disponible en: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ley-594-14-julio-2000.pdf> . [Recuperado: 22/11/2021].

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 190 del 06 de junio de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. [En línea]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0190_1995.html [Recuperado: 22/11/2021].

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 943 del 21 de mayo de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=59048>. [Recuperado: 22/11/2021].

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. [En línea]. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Paginas/Archivo-General-de-la-Naci%C3%B3n-dise%C3%B1a-nuevas-infograf%C3%ADas-sobre-los-Decretos-2578-y-2609.aspx#:~:text=El%20Decreto%202609%20del%2014,la%20responsabilidad%20de%20las%20entidades> . Recuperado: 22/11/2021].

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009. Por la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en la gestión pública. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37853#:~:text=Por%20medio%20de%20la%20cual,Calidad%20en%20la%20Gesti%C3%B3n%20P%C3%ABlica.&text=CONSIDERANDO%3A&text=Que%20estas%20normas%20t%C3%A9cnicas%20internacionales,Calidad%20en%20la%20Gesti%C3%B3n%20Pública> . [Recuperado: 22/11/2021].

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. [En línea]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15423>. [Recuperado: 22/11/2021].

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 del 15 de marzo 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 y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/> . [Recuperado: 22/11/2021].

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular 06 de del 27 de junio de 2005. Implementación del sistema de gestión de la calidad en las entidades del estado obligadas por la ley 872 de 2003, su decreto 4110 de 2004 y la norma técnica de calidad para la gestión

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

pública NTCGP 1000:2004 2007. [En línea]. Disponible
en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17087>. [Recuperado:
22/11/2021].

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Norma
Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000. Sistemas de Gestión de la Calidad.
Bogotá, 2009. 35p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Norma
Técnica Colombiana NTC ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y
vocabulario. Primera actualización. Bogotá, 2005. 36p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Norma
Técnica Colombiana NTC ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Tercera
actualización. Bogotá, 2008. 35p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 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 [En línea].
Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG En su versión actualizada
mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función
Pública, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y
controlar la gestión Institucional del MEN y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, en términos de
calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan
las necesidades y problemas de los grupos de valor [En línea]. Disponible en
<https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-propertyvalue-58969.html? noredirect=1>

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

5. DEFINICIONES

- **Acceso a los archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución. Almacenamiento de documentos: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivista:** persona especializada en el manejo de los archivos.
- **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación:** labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

- **Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.
- **Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.
- **Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.
- **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Instrumento de consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que derivan los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- **Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos. **Inventario:** es el instrumento que describe

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

- **Legajo:** es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.
- **Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adoptó el orden cronológico.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.
- **Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Ejemplos:** hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.
- **Tabla de Retención Documental-TRD:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.
- **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

- **Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor histórico:** véase Valor secundario.
- **Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- **PRODUCCIÓN:** Corresponde a las diferentes 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.
- **RECEPCIÓN:** Se refiere a las operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **TRÁMITE:** Se refiere al curso dado a los documentos desde su etapa de producción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

- **DISTRIBUCIÓN:** Se refiere a las diferentes actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **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.
- **CONSULTA:** Se refiere al acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **CONSERVACIÓN:** Se refiere al conjunto de medidas preventivas y/o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido.
- **DISTRIBUCIÓN FINAL:** Se refiere a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental.

7. ACCIONES

Las acciones que enmarcan el programa de gestión documental consisten básicamente en:

- Poner al servicio de la comunidad y de los servidores públicos los recursos archivísticos de la personería municipal.
- Cumplir la normatividad que rige el Archivo en Colombia aplicándola en los diferentes procesos archivísticos que desarrolla la Personería Municipal de Floridablanca
- Controlar la producción documental siguiendo las pautas para ello conociendo el correcto manejo de un sistema de información
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo uno a uno el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Implementación de Tablas de Retención Documental en la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

8. RECURSOS

- **Normativos:** La aprobación del Programa de Gestión Documental se debe hacer mediante resolución expedida por la Personería Municipal de Floridablanca, previa revisión y validación por parte del Comité de Archivo.
- **Económicos:** Para la ejecución de las diferentes actividades del Programa de Gestión

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

Documental, la Personería Municipal cuenta con los recursos de funcionamiento destinados para ello en el presupuesto anual.

- **Administrativos:** La Personería Municipal de Floridablanca cuenta y proveerá los recursos administrativos requeridos para la implementación del programa a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
- **Tecnológicos:** Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Personería municipal de Floridablanca, requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico:
 - Seguridad en los equipos con los que cuenta la entidad.
 - Mantenimiento en los equipos con los que cuenta la entidad.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN					
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
Codificar los documentos según las Tablas de Retención Documental por dependencia.						
Capacitar a los funcionarios en Tablas de Retención Documental – TRD y al responsable del archivo						
Implementación de TRD						
Transferencia documental por áreas						

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

INDICADORES		META	FRECUENCIA	FUENTE	RESPONSABLE
% de dependencias con documentos identificados	(N° de dependencias con documentos identificados / N° total de dependencias) * 100	100%	Semestral	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Funcionario / Contratista asignado para la gestión documental
Socialización de implementación de las TRD	(N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas) * 100	100%	Anual	Registros de capacitación	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Funcionario / contratista designado

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

INDICADORES		META	FRECUENCIA	FUENTE	RESPONSABLE
Elaboración de documentos según TRD	Documentos 100% radicadas con las TRD por dependencias	100%	Permanente	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Funcionarios y/o contratistas de la PMF
Cumplimiento del cronograma de capacitación en gestión documental	Cronograma	1	Cuatrimestral	Registros de capacitación	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Funcionario / contratista designado
Conservación documental preventiva	(Número de series documentales digitalizadas / Total series documentales) * 100	50%	Bimensual	Series documentales	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Funcionario / contratista designado

10.1. METAS

METAS A CORTO PLAZO (2021)

- Actualizar los códigos en los formatos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
- Capacitación archivística a los funcionarios de la personería municipal..
- Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central

METAS A MEDIANO PLAZO (2022)

- Seguimiento a las Tablas de Retención Documental TRD
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.
- Aplicar la normatividad que rige la gestión del archivo en Colombia
- Diseñar un sistema o programa de conservación de documentos.

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

- Transferencias Documentales al archivo de Gestión Central.
- Implementación de la estrategia Cero papel

 Personería de Floridablanca Protección, equidad y transparencia	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-PG-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 27-11-2021

METAS A LARGO PLAZO (2023)

- Elaborar un programa de gestión de documentos electrónicos.
- Aplicar adecuadamente y en su totalidad la normatividad que rige la gestión del archivo en Colombia.
- Transferencias Documentales al archivo de Gestión Central.
- Seguimiento a las normas del cero papel.


MARIA MARGARITA SERRANO
 Personera Municipal (e)

Elaboró: Yenifher Adarme – CPS Ingeniera Industrial