	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 1 DE 44

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CONTRALORIA DISTRITAL DE
BUENAVENTURA VERSIÓN 01**


FECHA DE APROBACIÓN: 10 02 2015

FECHA DE VIGENCIA: 10 02 2015

**APROBADO POR: COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CONTRALORIA
DISTRITAL DE BUENAVENTURA**

**AUTORIDAD ARCHIVISTICA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANCIERA
Y DE GESTIÓN HUMANA**

**ELABORÓ: NORYS SORED LEUDO VALENCIA –
PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 2 DE 44

ROSA BELISA GONGORA GARCÍA
Contralora Distrital de Buenaventura

Revisión
VIVIANA GONZALEZ VIVAS
Directora Administrativa, Financiera y de Gestión Humana
Gestión Documental

Elaboración
NORYS SORED LEUDO VALVENCIA
Profesional Universitario

Aprobado
COMITÉ DE ARCHIVO

Normalizado
COMITÉ DE CALIDAD


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 3 DE 44

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO GENERAL

1.1. Objetivos Específicos

2. ALCANCE

3. MARCO CONCEPTUAL

4. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

5. USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Usuarios Externos

5.2. Usuarios Internos

6. REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Requerimientos Normativos

6.2. Requerimientos Económicos

6.3. Requerimientos Administrativos

6.3.1. Sistema de Administración de Archivos

6.3.2. Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas de la Contraloría Distrital de Buenaventura

6.3.3. Gestión del Talento Humano destinado a la Gestión Documental

6.3.4. Responsables del Programa de Gestión Documental en la Contraloría Distrital de Buenaventura

6.3.5. Plan de Capacitación

6.3.6. Edificios de Archivo

6.4. Requerimientos Tecnológicos

6.5. Contenido, formulación, aprobación, implementación y demás aspectos del P.G.D.

6.5.1. Contenido de Programa de Gestión Documental

6.5.2. Aprobación de Programa de Gestión Documental

6.5.3. Publicación Programa de Gestión Documental

6.5.4. Capacitación sobre alcance y desarrollo del PGD


6.6. Instrumentos Archivísticos

6.6.1. Cuadro de Clasificación Documental

6.6.2. Tabla de Retención Documental – TRD

6.6.3. El Programa de Gestión Documental (PGD)

6.6.4. El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 4 DE 44

6.6.5. Inventarios Documentales

6.6.6. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

6.6.7. Registro Único de Series Documentales

7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

7.1. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación**

7.2. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción**

7.2.1. Normalización de la Producción Documental

7.3. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Recepción**

7.4. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Distribución de Documentos**

7.5. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Trámite de Documentos**

7.6. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización de Documentos**

7.7. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Consulta de Documentos**

7.8. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Conservación de Documentos**

7.9. **Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Conservación de Documentos**

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1. **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

8.2. **Programa de documentos vitales o esenciales**

8.3. **Programa de Gestión de documentos electrónicos**


8.4. **Programa de archivos descentralizados**

8.5. **Programa de Reprografía archivos descentralizados (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)**

8.6. **Plan Institucional de Capacitación**

8.7. **Programa de Auditoría y Control**

9. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 5 DE 44

0. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012, reglamentario del título V de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, y parcialmente a los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La Contraloría Distrital de Buenaventura, ha diseñado la primera versión del programa de gestión documental, como instrumento o herramienta de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Con el Programa de Gestión Documental, la Entidad busca fortalecer su política de gestión documental, en el cual se incluirán todos los documentos electrónicos, con el fin de crear un Programa de Gestión Documental integral, y más acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental.

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que produce y recibe la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el Centro de Atención Ciudadano de Información y así se ve desde la perspectiva de la ley 594 General de Archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 6 DE 44

1. OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática un 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.


1.1. Objetivos Específicos

1. Implementar los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental, sobre la permanencia mínima de documentos en el archivo central, con el fin de asegurar su control objetivo, efectivo y ordenado.
2. Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
3. Garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
4. Aplicar el correcto manejo de un sistema de información electrónica, basados en las pautas estipuladas la normatividad vigente.
5. Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

2. ALCANCE

Desde el punto de vista de contenido el PGD contiene las acciones, actividades, metas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deberán cumplir en su aplicación dentro de la Contraloría Distrital de Buenaventura, dando cumplimiento a los ocho procesos de gestión documental de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración, desagregando tales acciones en las unidades de correspondencia, archivos de gestión y archivo Central (Histórico).

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el quehacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, Archivo Central (e Histórico a futuro) y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión documental dentro de la Contraloría Distrital de Buenaventura. Así mismo, establece los puntos de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 7 DE 44

contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana y con el Sistema de Calidad.

El P.G.D. servirá, para que de manera transversal, las acciones concuerden con el Plan Estratégico y Plan de Acción Anual.

3. MARCO CONCEPTUAL


El marco conceptual está inmerso en el cumplimiento de estándares de calidad, constituidos como requisitos en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

Definiciones

AGN: Archivo General de la Nación
 PGD: Programa de Gestión Documental
 CPM: Consejo Municipal de Archivos

4. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO


- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1989. Creación del archivo general de la nación
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
- Ley 1437 de 2011. Código contencioso administrativo
- Ley 1712 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.
- Decreto 3354 de 1954. Procedimiento con archivos en microfilm, públicos y privados
- Decreto 1382 de 1995. Tablas de retención y transferencias de documentos al AGN.
- Decreto 1571 de 1998. Hojas de vida de empleados públicos y trabajadores oficiales
- Decreto 2980 de 2005. Conservación de archivos de entidades públicas en liquidación
- Decreto 2678 de 2012. Reglamenta ley 594 - Red Nacional de Archivos
- Decreto 2609 de 2012. Proceso de Gestión Documental
- Decreto 1515 julio 2013. Transferencia de archivos históricos al archivo general de la nación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 8 DE 44

- Decreto 0103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 1996. Comité evaluador de documentos
- Acuerdo 006 de 1996. Comité evaluador de documentos
- Acuerdo 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo 2 de 1997. Presentación de tablas de retención documental
- Acuerdo 56 de 2000. Requisitos para consulta y acceso a los documentos de archivo
- Acuerdo 50 de 2000. Situaciones de riesgo con documentos y normas de prevención
- Acuerdo 47 de 2000. Acceso a documentos de archivos y restricciones
- Acuerdo 49 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 48 de 2000. Conservación preventiva y restauración documental
- Acuerdo 16 de 2002. Política archivística y disposiciones para archivos públicos
- Acuerdo 38 de 2002. Inventario documental y responsabilidad del servidor público
- Acuerdo 39 de 2002. Procedimiento para aplicar tablas de retención documental
- Acuerdo 42 de 2002. Criterios de organización de archivos de gestión entidades públicas
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras.
- Resolución No. 0023 de Enero 22 de 2015. Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
- Resolución No. 0121 de marzo 14 de 2014. “Por medio de la cual se reglamento y determino los Comités, como mecanismos de articulación para la Planeación, Dirección y Control de la Contraloría Distrital de Buenaventura” – Artículo 8° Del Comité Interno de Archivo.

5. USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico está destinado a los siguientes usuarios:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 9 DE 44

5.1. Usuarios Externos

- Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Entes y Puntos de Control de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
- Auditoría General de la Republica
- Organismos de Control

5.2. Usuarios Internos

- Todos los Procesos de la Contraloría Distrital de Buenaventura

6. REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con:


Constitución Política de Colombia; Ley 594 de 2000; Decreto 2609 de 2009, Decreto 2693 de 2012, actividades previstas en el Manual de Gobierno en Línea - GEL; Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

6.2. Requerimientos Económicos

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

La adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC's y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados, como los siguientes:

- El impacto que tendrá dentro de la Contraloría Distrital de Buenaventura, la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública.
- El impacto que tendrá dentro de la Contraloría Distrital de Buenaventura, la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 10 DE 44

- Construcción de indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos

6.3. Requerimientos Administrativos

Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Dentro de los ejes administrativos del Programa de Gestión Documental, se deberán tener en cuenta las siguientes situaciones:

6.3.1. Sistema de Administración de Archivos

Este requerimiento de tipo administrativo, se contemplará de forma descentralizada para garantizar un adecuado estado de los documentos en lo concerniente a los Archivos Central e Histórico.


6.3.2. Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas de la Contraloría Distrital de Buenaventura

Por el carácter transversal del Proceso Gestión Documental, la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana, será la responsable en la Contraloría de liderar y coordinar lo relacionado a los diferentes aspectos y componentes, demandando de las diferentes dependencias la participación pertinente.

Este requerimiento administrativo, de trabajo con el concurso de las demás dependencias de la Entidad, busca hacer realidad y materializar, algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, como los siguientes:

Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 11 DE 44

duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. La Alta Dirección de la Contraloría Distrital de Buenaventura, junto con la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

6.3.3. Gestión del Talento Humano destinado a la Gestión Documental


Este requisito de tipo requerimiento administrativo, está destinado a la gestión del talento humano, con destinación permanente y exclusiva a ejecutar funciones de gestión documental dentro de la Contraloría. Responderá a lo planteado en el Artículo 16, de la Ley 594 de 2.000; y teniendo en cuenta lo señalado el Artículo 4, del Decreto 2609 de 2012, será la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana, la responsable institucional de coordinar la gestión documental.

El personal destinado a la gestión documental, responderá según sea el caso a lo señalado en la Ley 1409 de 2010.

6.3.4. Responsables del Programa de Gestión Documental en la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Requerimiento administrativo, orientado a definir el grupo especial que dentro de la Contraloría Distrital de Buenaventura, será responsable del Programa de Gestión Documental.

- Director(a) Administrativa Financiera y de Gestión Humana y Profesional Universitario – Responsables de formular, publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
- Funcionario Oficina de Control Interno: Funcionario que actuará en coordinación con el Profesional Universitario, en las labores de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 12 DE 44

implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

6.3.5. Plan de Capacitación

Requerimiento administrativo, orientado a definir y ejecutar dentro de la CDB en el marco de los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los diferentes servidores de la entidad, orientado entre otros aspectos a ampliar y mejorar los conocimientos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

Este requerimiento de tipo administrativo, se contemplará en el Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

6.3.6. Edificios de Archivo


Edificios e Instalaciones de Archivo. Están orientados para que las instalaciones inmuebles propios o de terceros, que la CDB, destine para depósito, almacenamiento y consulta de documentos, responda a lo solicitado en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994 de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.

Servicios de apoyo logístico. A nivel institucional se deberán proveer los apoyos de tipo logístico, como la disponibilidad de medios de transporte y demás servicios de comunicación.

6.4. Requerimientos Tecnológicos

a) Medios de generación. Las líneas de acción del Programa de Gestión Documental, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente dentro de la Contraloría Distrital de Buenaventura, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información de la Entidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Universalidad: Tendrá en cuenta la totalidad de las formas de generación de documentos institucionales generados en la Contraloría por diferentes medios y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 13 DE 44

sistemas, desde los generados en medios físico (análogos), hasta los que se generan electrónicamente a través de los diversos sistemas de información.

De los documentos institucionales, reflejará los sistemas de organización y conservación de los mismos.

b) Dotación de unidades de información (Hardware y Software). Incorporan las condiciones de uso y consulta de los documentos, independientemente de los formatos o condiciones en las que se generaron.

6.5. Contenido, formulación, aprobación, implementación y demás aspectos del P.G.D.

6.5.1. Contenido de Programa de Gestión Documental

El contenido y alcance del PGD, responderá al Anexo Programa de Gestión Documental, definido en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012.

6.5.2. Aprobación de Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura, deberá ser aprobado por el Comité de Archivo de la CDB.

6.5.3. Publicación Programa de Gestión Documental


Una vez elaborado y aprobado el Programa de Gestión Documental, este se publicará en la página web de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

6.5.4. Capacitación sobre alcance y desarrollo del PGD

El componente educativo del Programa de Gestión Documental, se incluirá en el Programa Específico del presente documento, en el numeral 9.6, de programas específicos en el de Plan Institucional de Capacitación.

6.6. Instrumentos Archivísticos

En este apartado se orienta a señalar los instrumentos archivísticos, definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Igualmente, se incorpora otros instrumentos archivísticos, que en el desarrollo de los Decretos 2482, 2578 y 2609

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 14 DE 44

de 2012, así como lo contemplado en la reglamentación de estos decretos a través de los Acuerdos AGN 003, 004 y 005 de 2013, Normas Técnicas Colombianas, Circulares AGN, Políticas Públicas y estrategias gubernamentales que imponga una gestión documental más eficiente como Gobierno en Línea – GEL y Cero Papel en la Administración Pública. Los instrumentos previstos inicialmente serán los siguientes:

6.6.1. Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Literal a), Artículo 8, Decreto 2609 de 2012.

6.6.2. Tabla de Retención Documental – TRD

La Tabla de Retención Documental (TRD), Literal b), Artículo 8, Decreto 2609 de 2012; Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

6.6.3. El Programa de Gestión Documental (PGD)

Instrumento, que es el propósito del presente documento.

6.6.4. El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Recoge las acciones en materia de gestión documental, es decir las acciones a corto plazo, que se ejecutará por la Contraloría Distrital de Buenaventura a través de la Dirección de Administrativa, Financiera y de Gestión Humana en la vigencia 2015, las cuales se reflejarán en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).


6.6.5. Inventarios Documentales

El Inventario Documental, Literal e), Artículo 8, Decreto 2609 de 2012, como se contempla en el Literal a) Art. 18 del Acuerdo AGN No. 005.

6.6.6. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Literal g), Artículo 8, Decreto 2609 de 2012.

6.6.7. Registro Único de Series Documentales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 15 DE 44

Registro Único de Series Documentales, Numeral 4, Artículo 16, Decreto 2578 de 2012; Literal b), Artículos 10, 18, Acuerdo AGN No. 004 de 2013.


7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.



7.1. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Planeación

- 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.

Desde el principio de Planeación, la aplicación del proceso de gestión documental de Planeación al interior de la Contraloría Distrital de Buenaventura la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana, formulará, establecerá,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 16 DE 44

documentará, implementará y mantendrá la política de gestión documental ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

El desarrollo u Operativización del Proceso de Gestión Documental de Planeación en la Contraloría Distrital de Buenaventura, se contemplará a través del presente Programa de Gestión Documental, el cual será formulado en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el gobierno nacional, su elaboración estará a cargo del Profesional Universitario, responsable de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo de la Contraloría y para su implementación, la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana contará con la participación de la Oficina de Control Interno de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

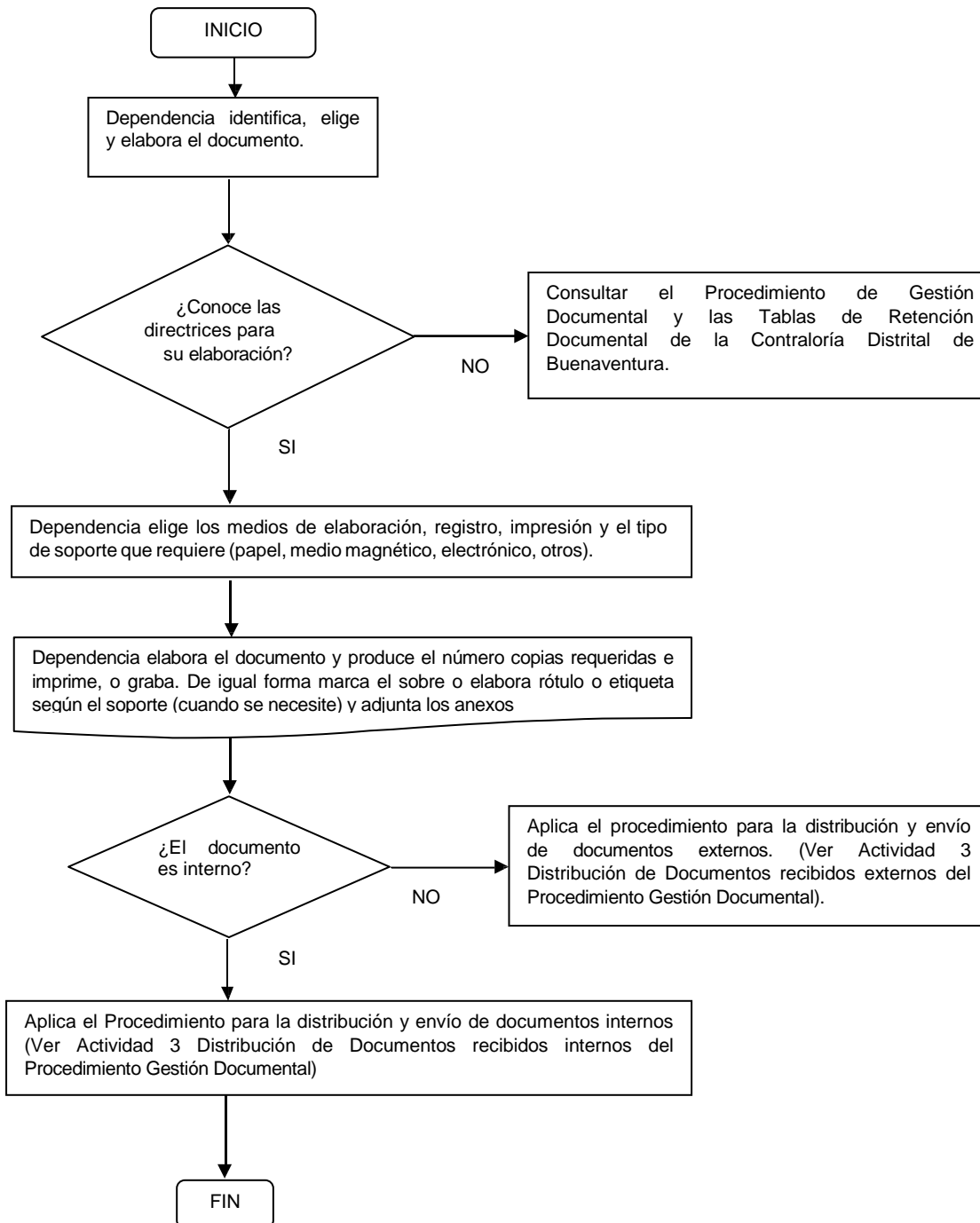
7.2. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Producción


La producción documental, se entiende como la generación de documentos en la Contraloría Distrital de Buenaventura, donde se comprenden aspectos de origen, creación y diseños de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones de cada dirección u oficina.

7.2.1. Normalización de la Producción Documental

- Identificación de la Dirección u Oficina productora
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD
- Control de la producción de nuevos documentos.

Producción Documental



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 18 DE 44

7.3. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Recepción

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Contraloría Distrital de Buenaventura realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por los Entes y Puntos de Control, Comunidad y los Clientes externos.


En el desarrollo de la recepción de los documentos se deja constancia de los siguientes elementos:

1. Radicación de documentos

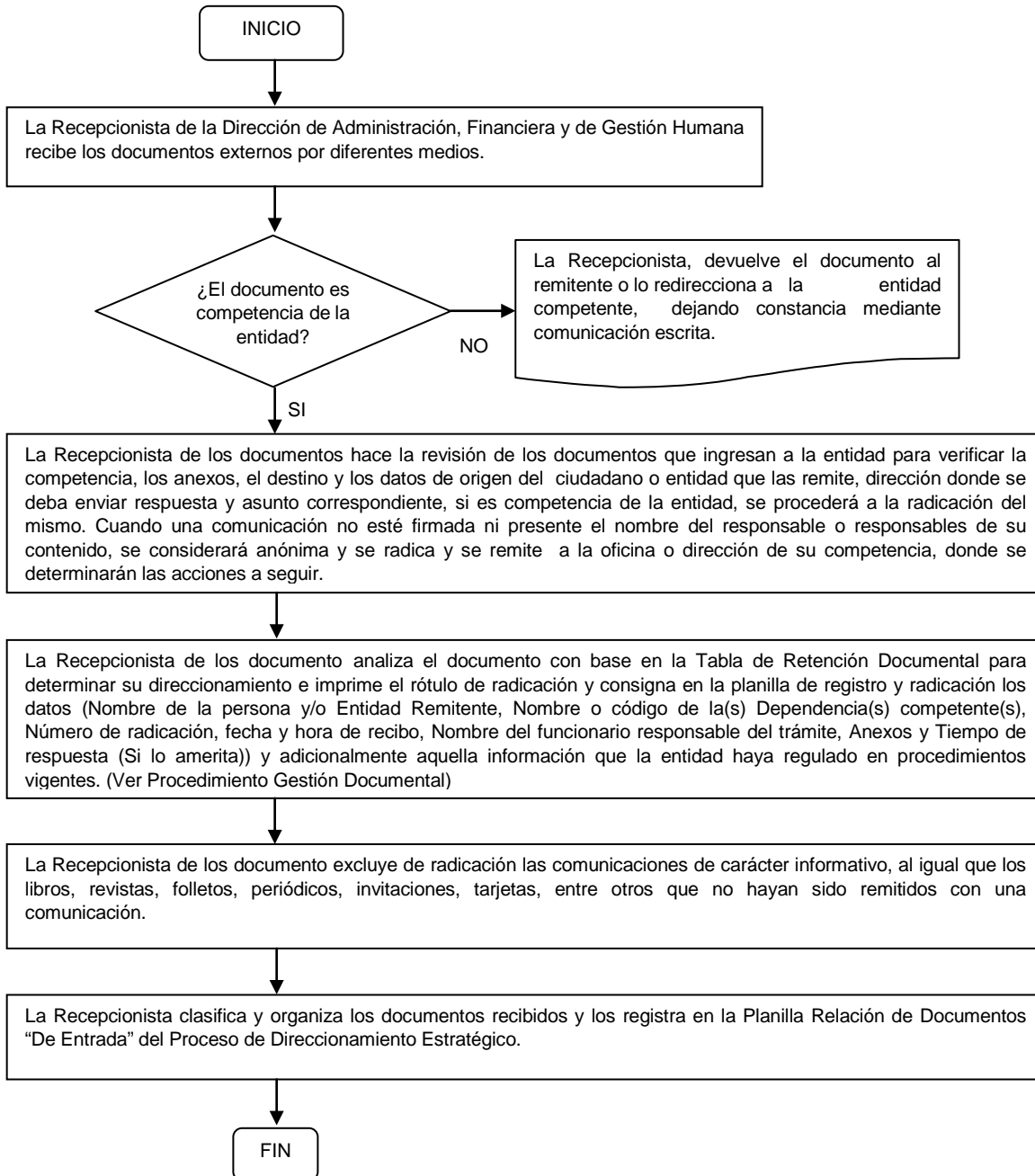
- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Registro impreso de planillas de radicación y control.


2. Registro de documentos

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.

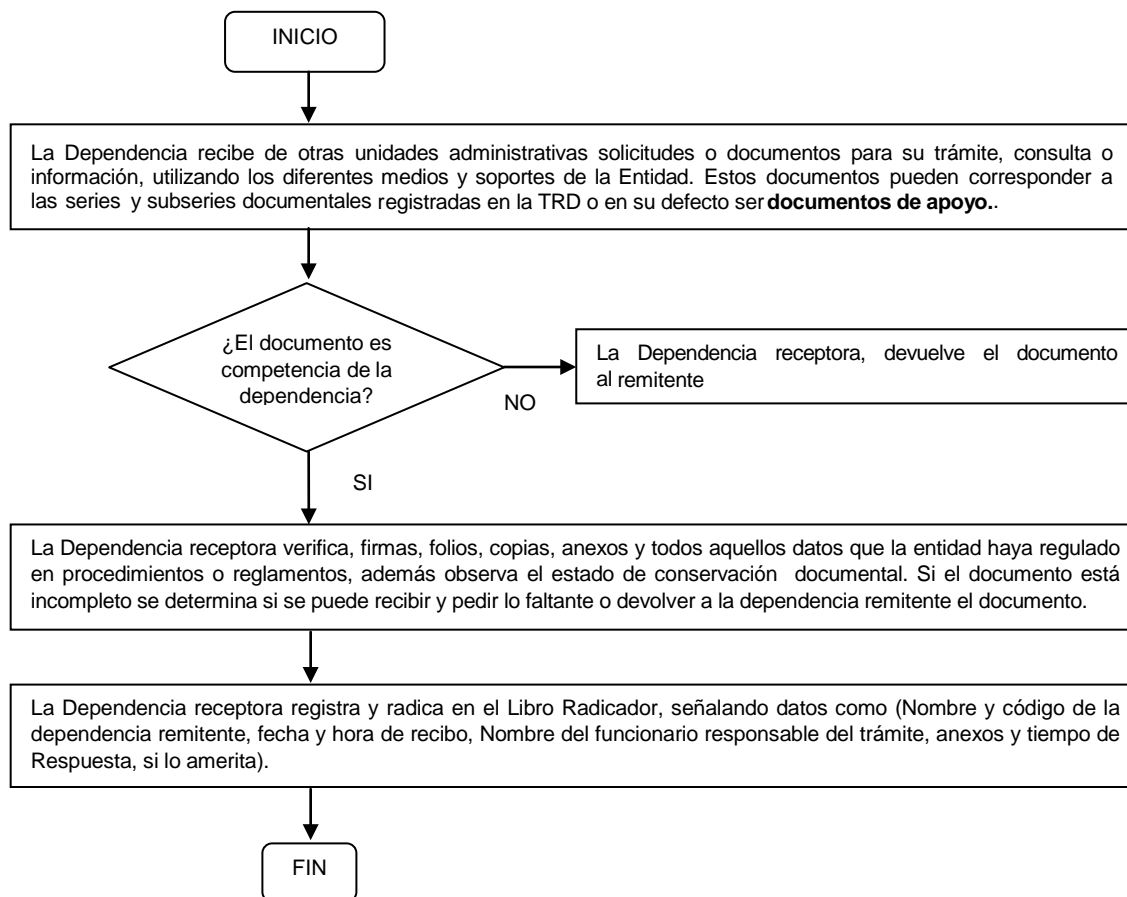
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 19 DE 44


Recepción de Documentos Externos



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 20 DE 44

Recepción de Documentos Internos



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 21 DE 44

7.4. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Distribución de Documentos.

Son todas aquellas actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de Documentos Externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Registro de Control de entrega de los documentos recibidos

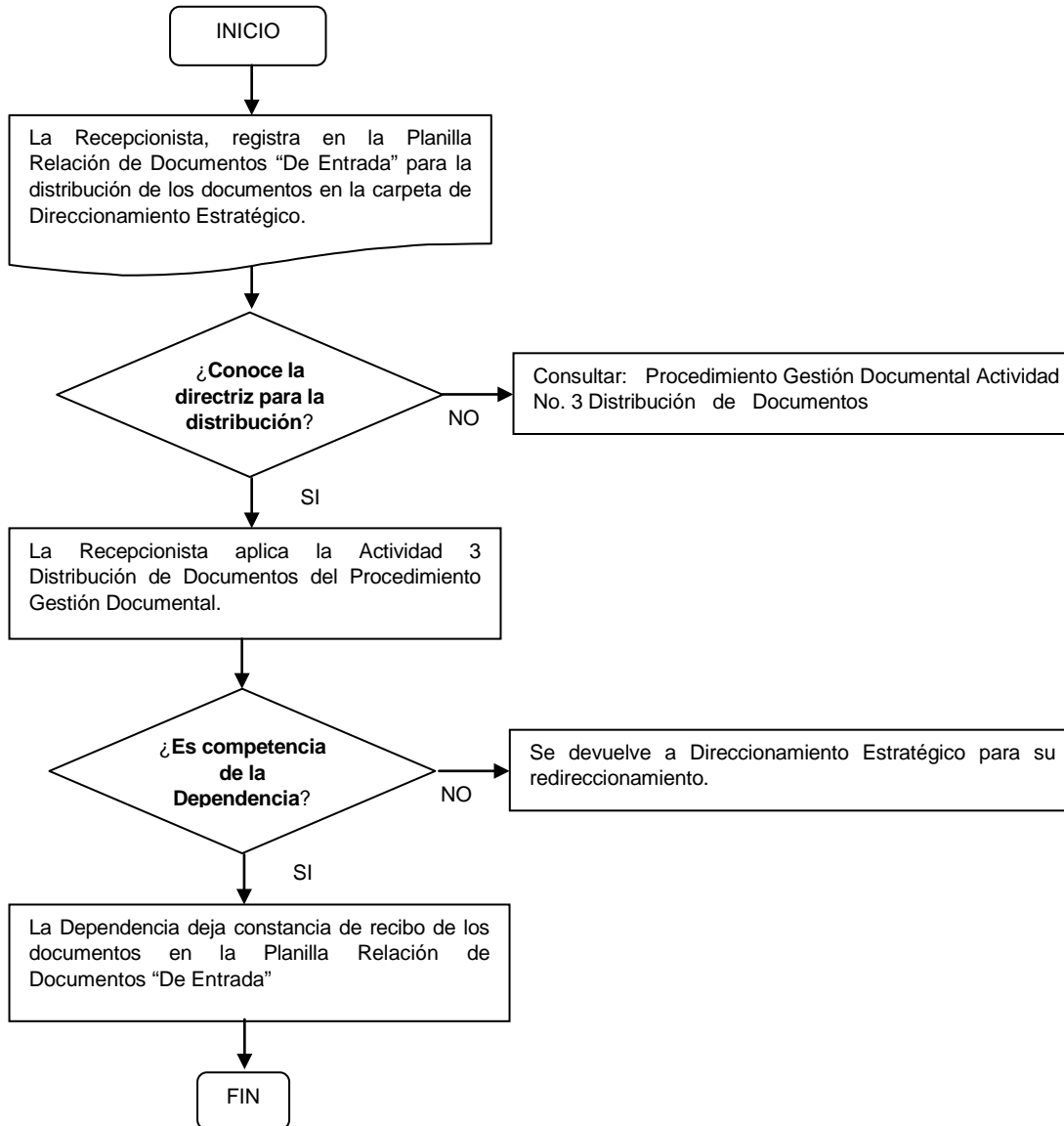
2. Distribución de Documentos Internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

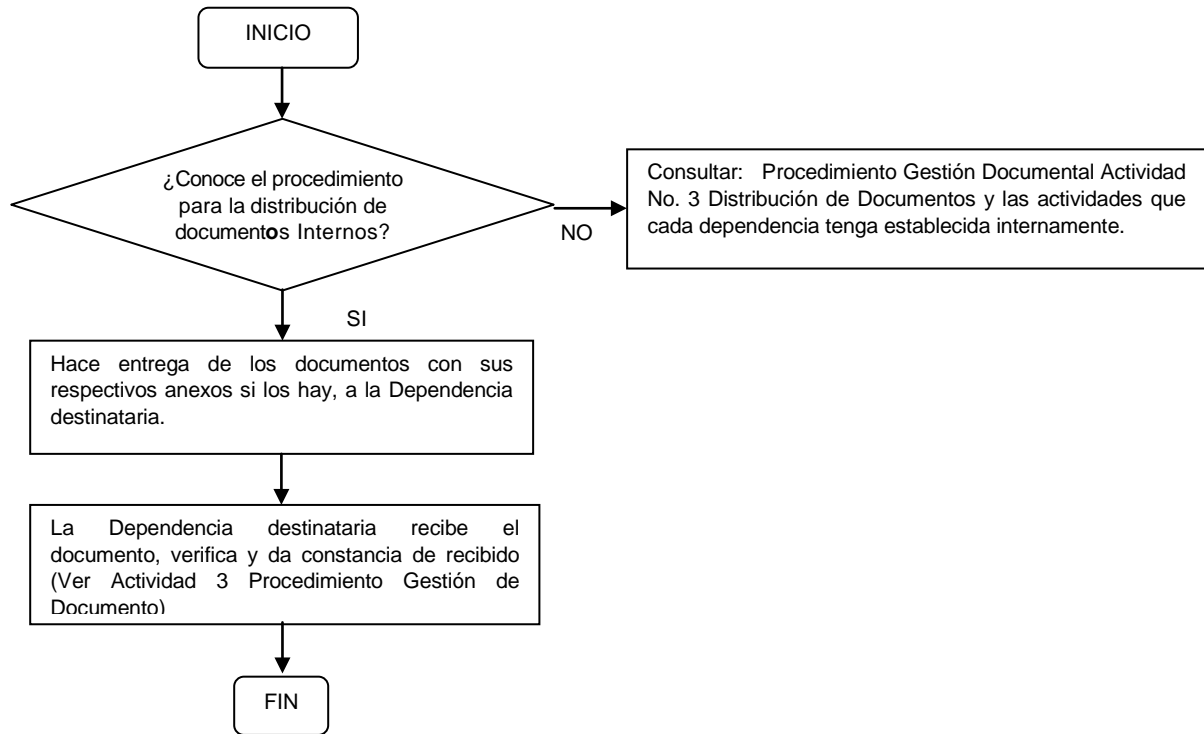
3. Distribución de Documentos Enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

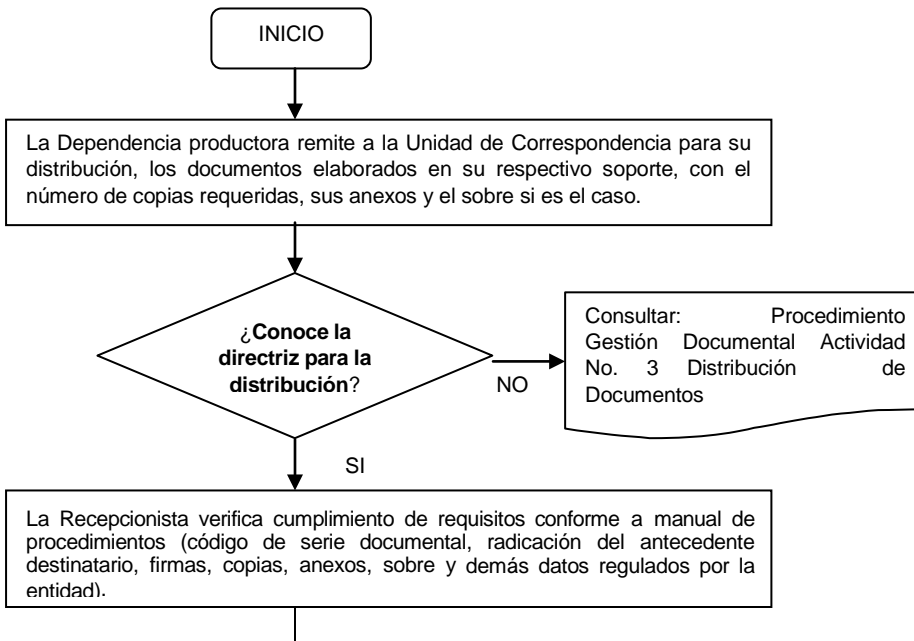
Distribución de Documentos Recibidos

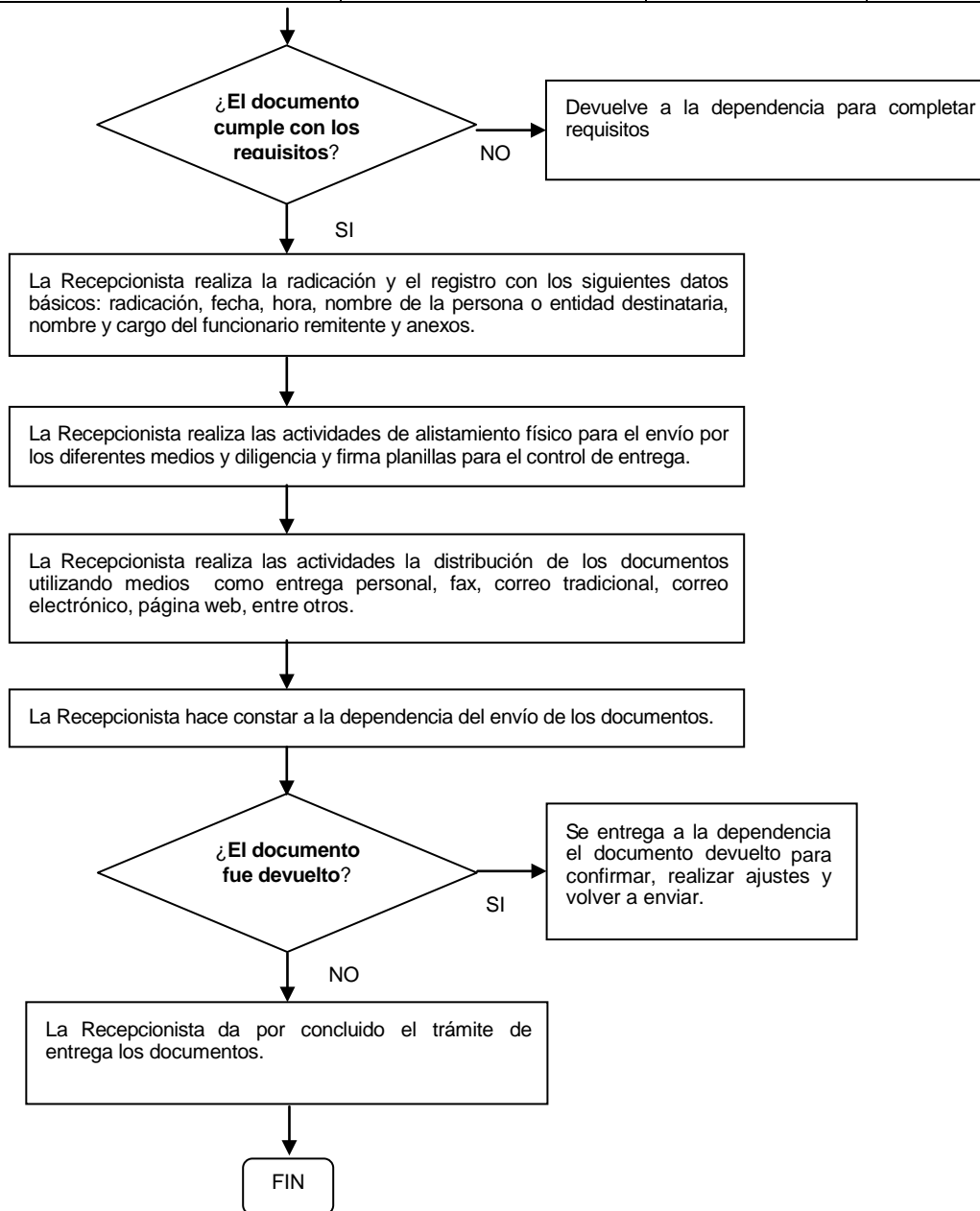


Distribución de Documentos Internos



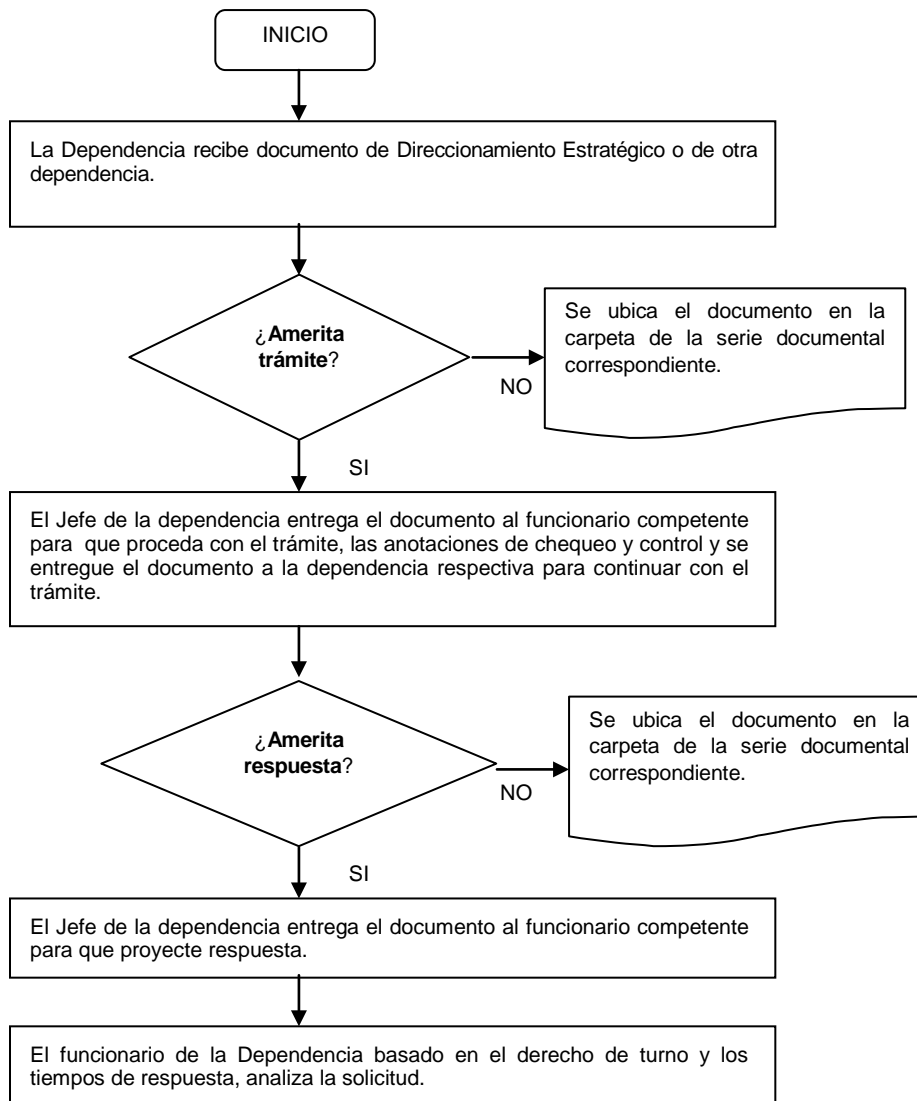
Distribución de Documentos Enviados

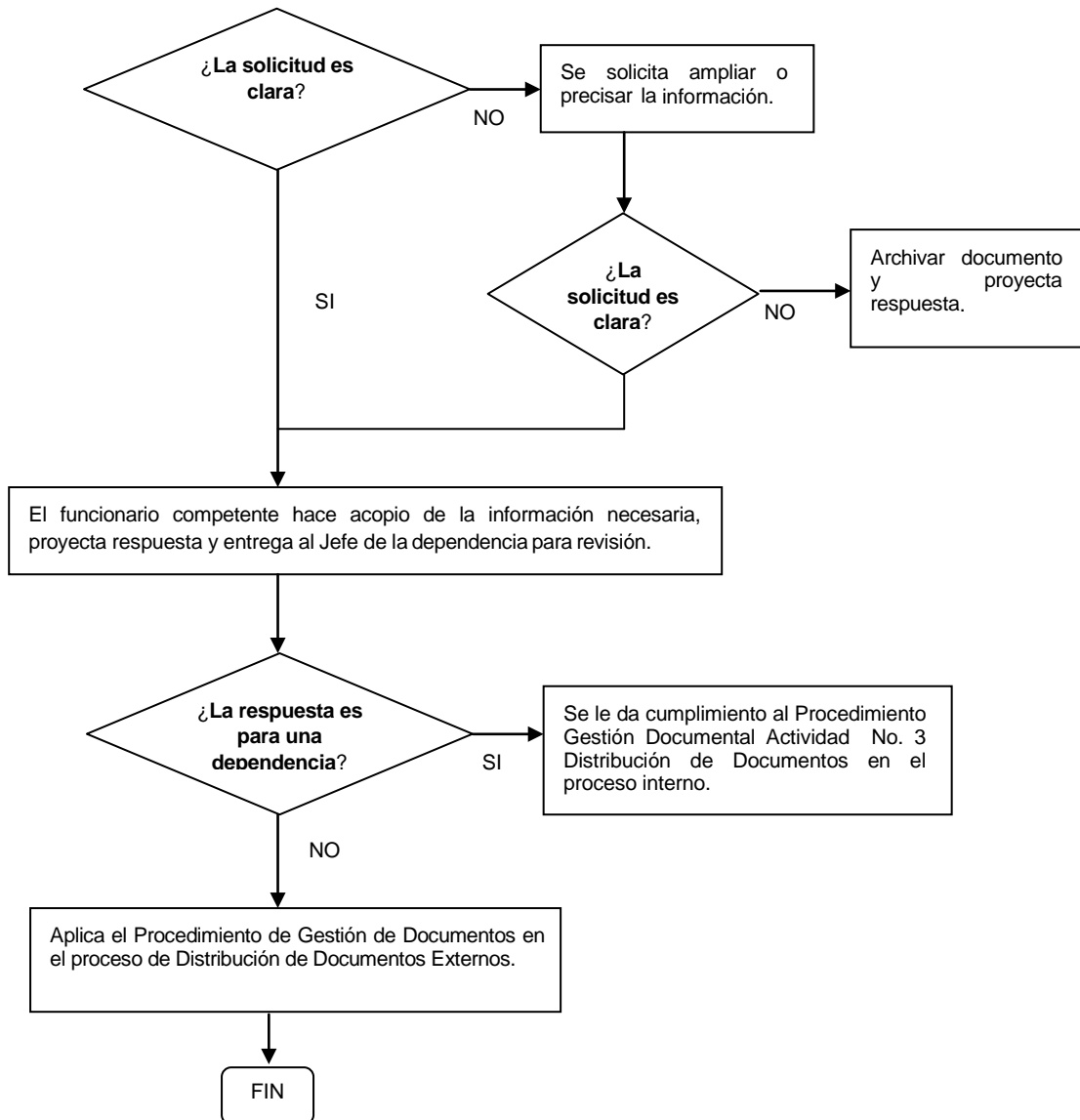





7.5. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Trámite de Documentos

En el trámite del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.





	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 27 DE 44

7.6. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Organización de Documentos

Es el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (dependencia u oficina), basado en la estructura orgánica de la Contraloría.

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

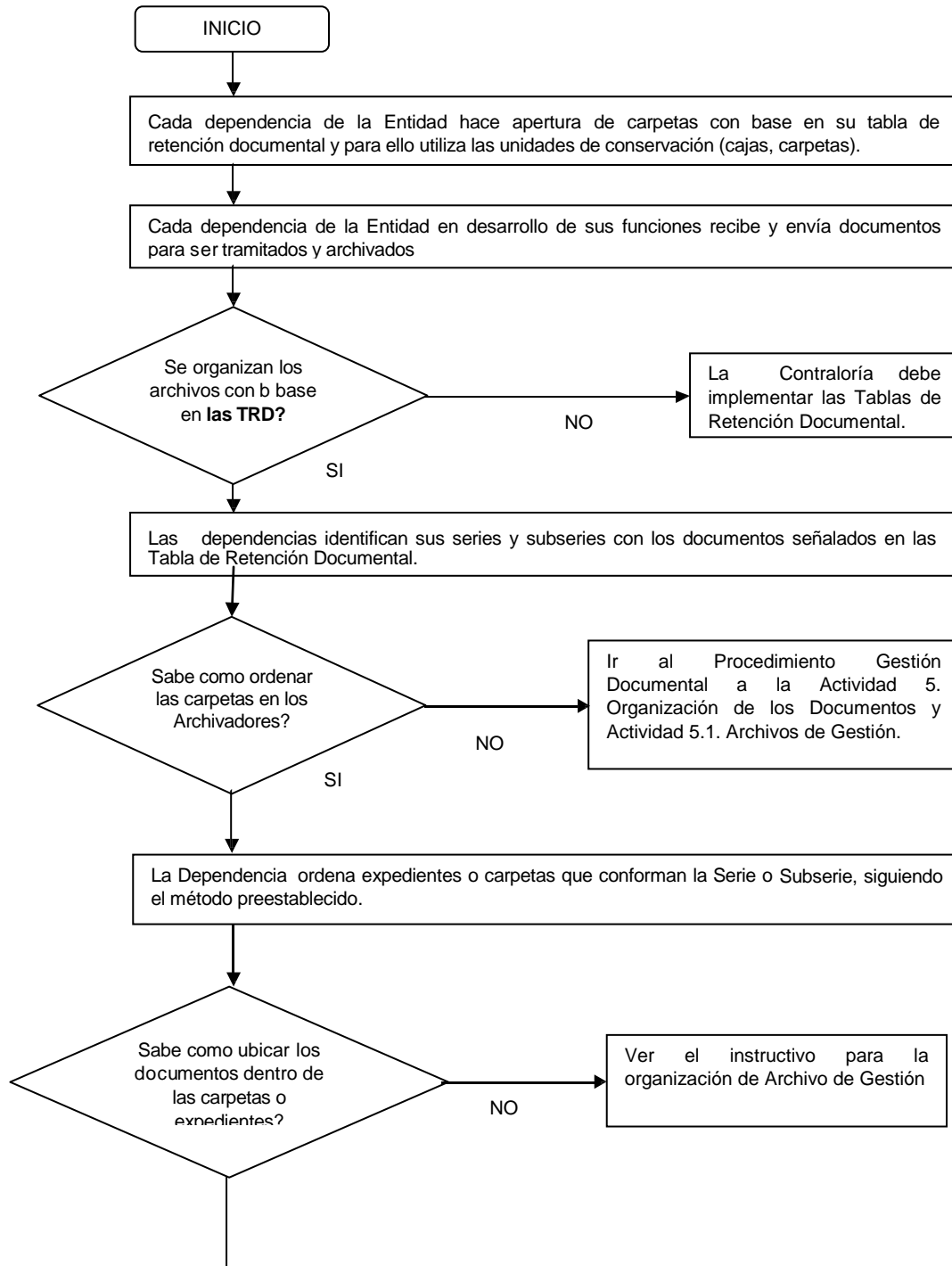
2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.


- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

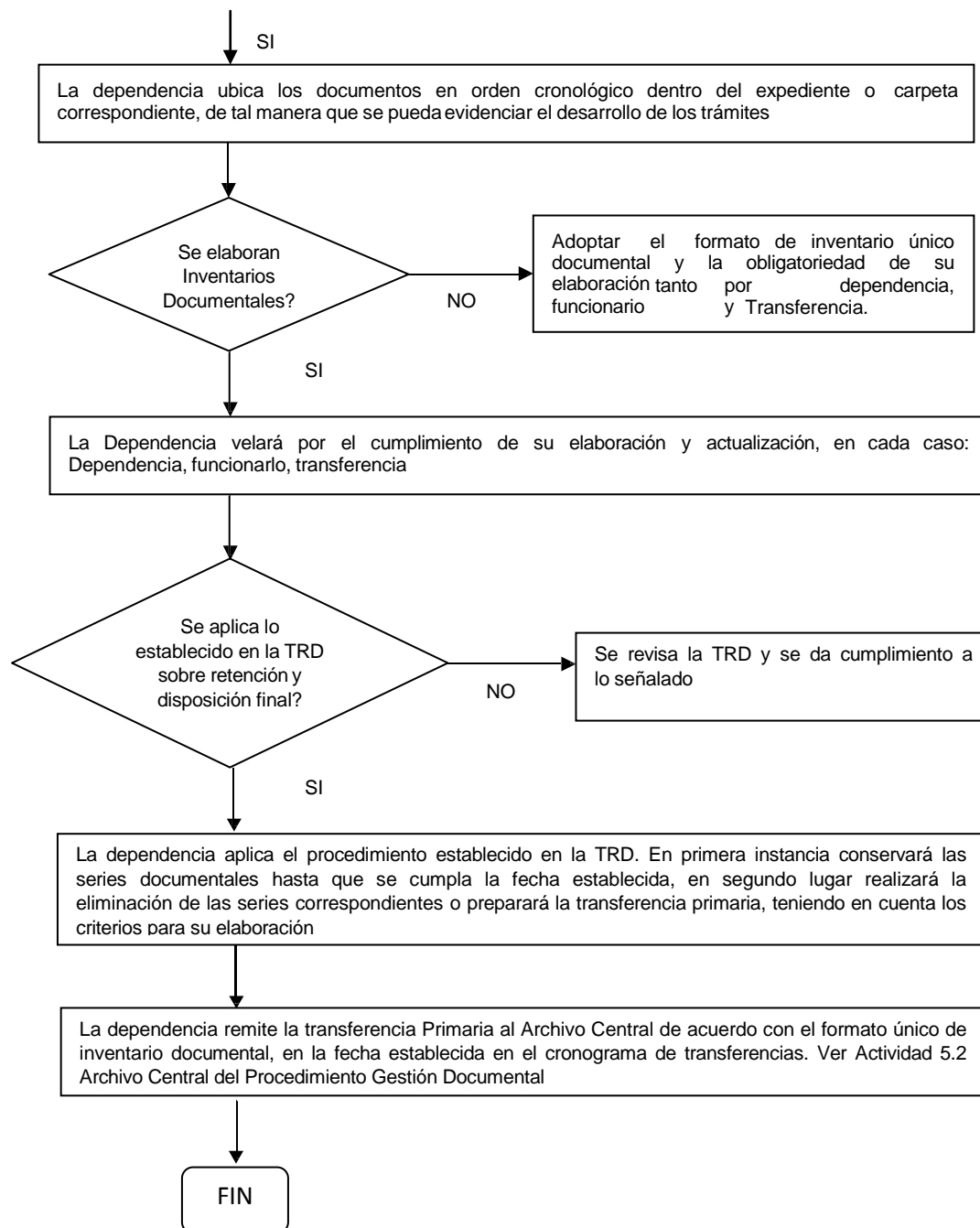
3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

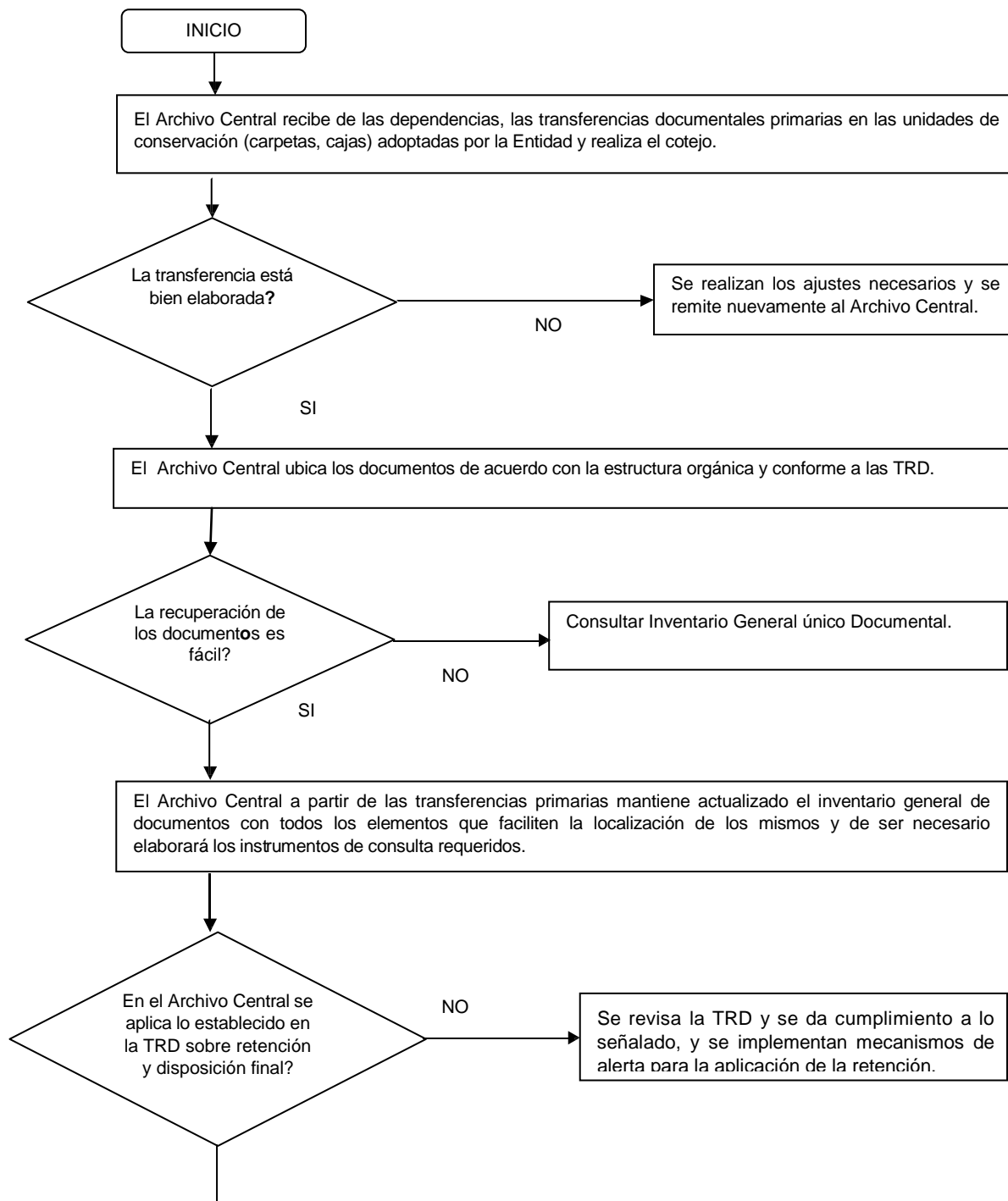
Archivos de Gestión




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 29 DE 44



Archivo Central




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 31 DE 44

↓ SI

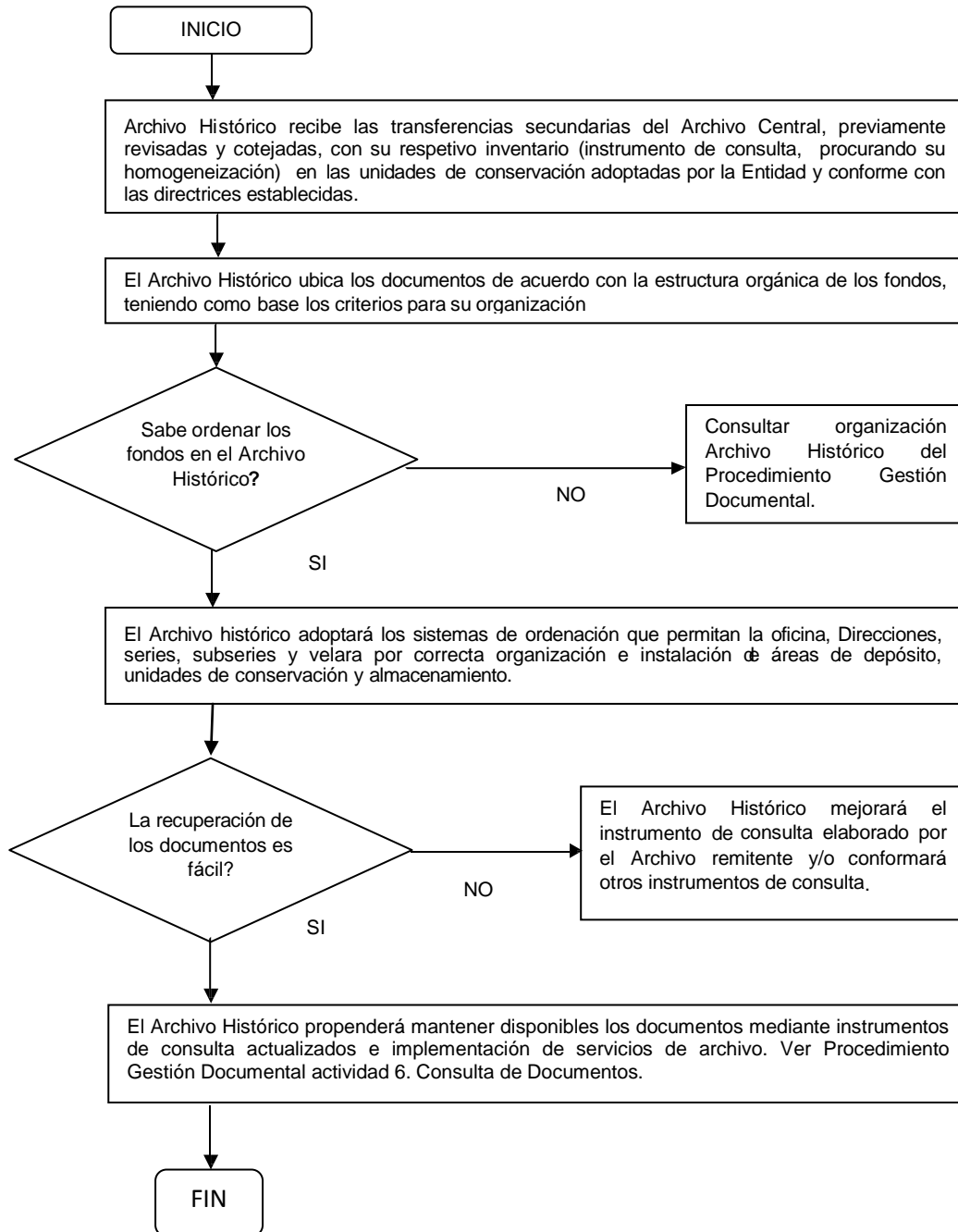
El Archivo Central aplica el procedimiento establecido en la TRD. En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizará la eliminación, la selección de las series correspondientes o preparar la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.


El Archivo Central remite la transferencia secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documento y de acuerdo con el cronograma y en el formato único de inventario documental.

FIN

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 32 DE 44

Archivo Histórico



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 33 DE 44

7.7. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Consulta de Documentos.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.


La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades que se realizan en este proceso son las siguientes:

1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 34 DE 44

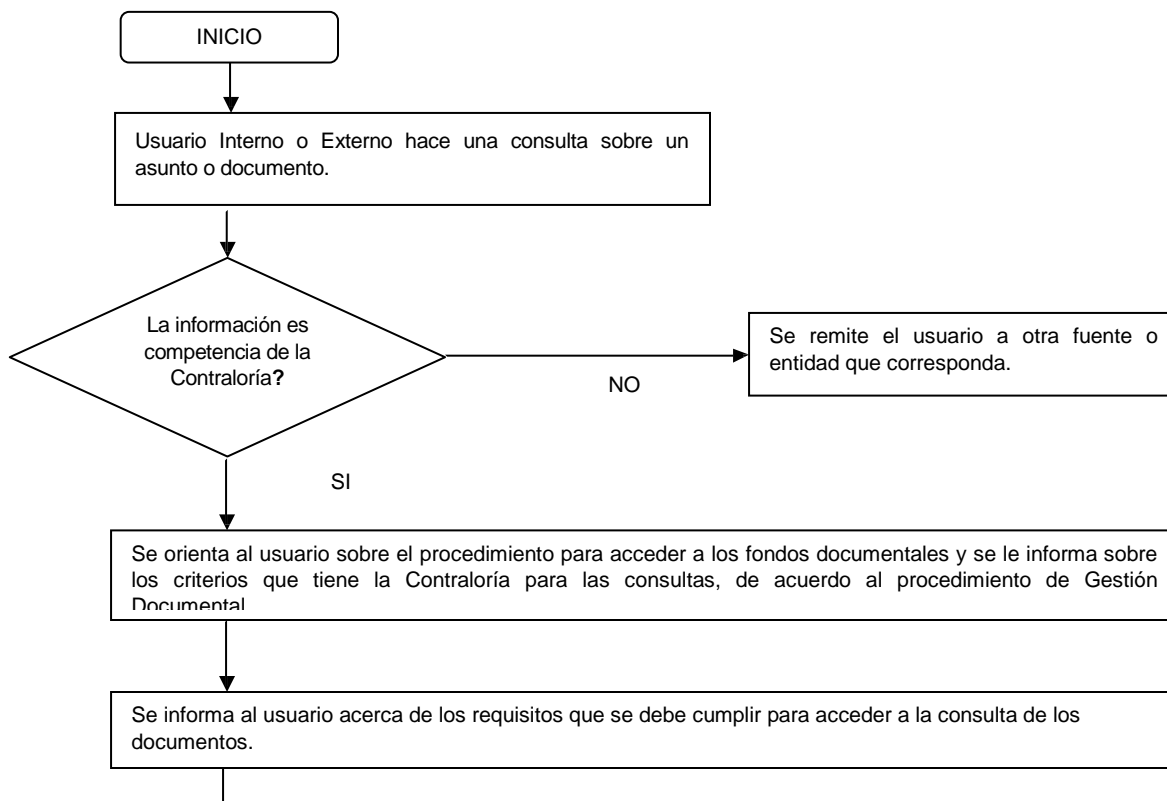
2. Estrategia de búsqueda


- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

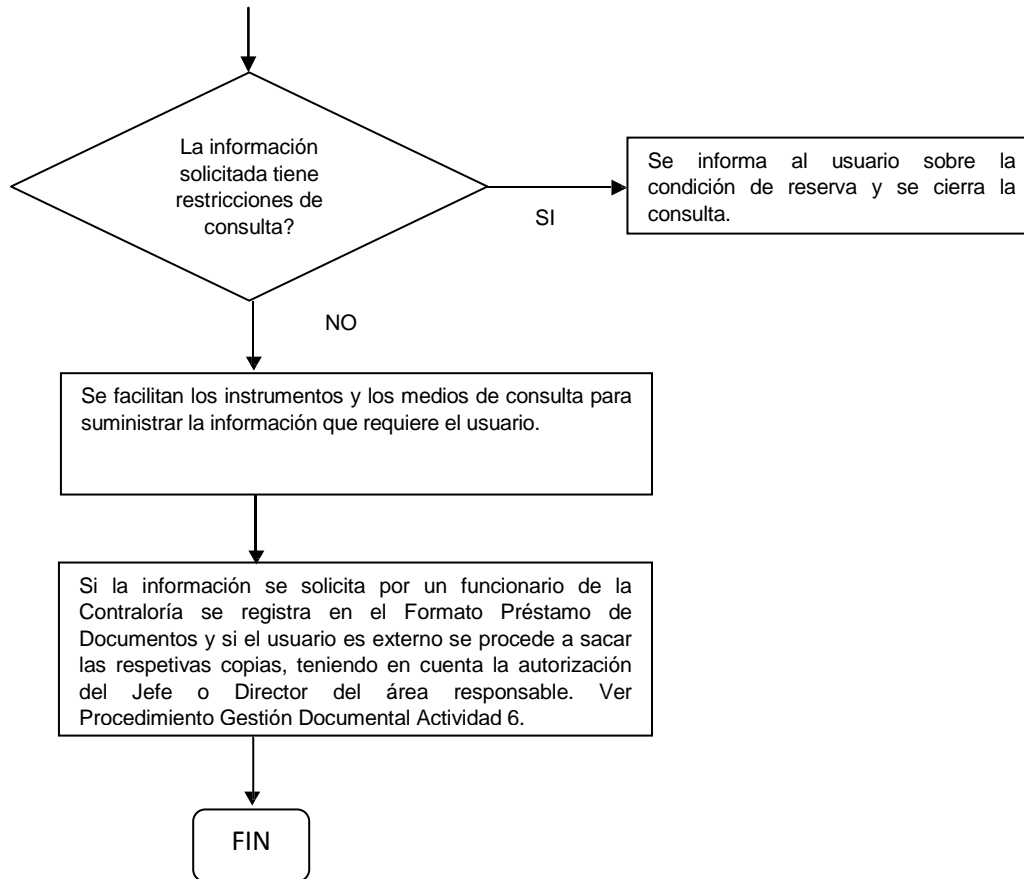
3. Respuesta a consulta


- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Consulta de Documentos



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 35 DE 44

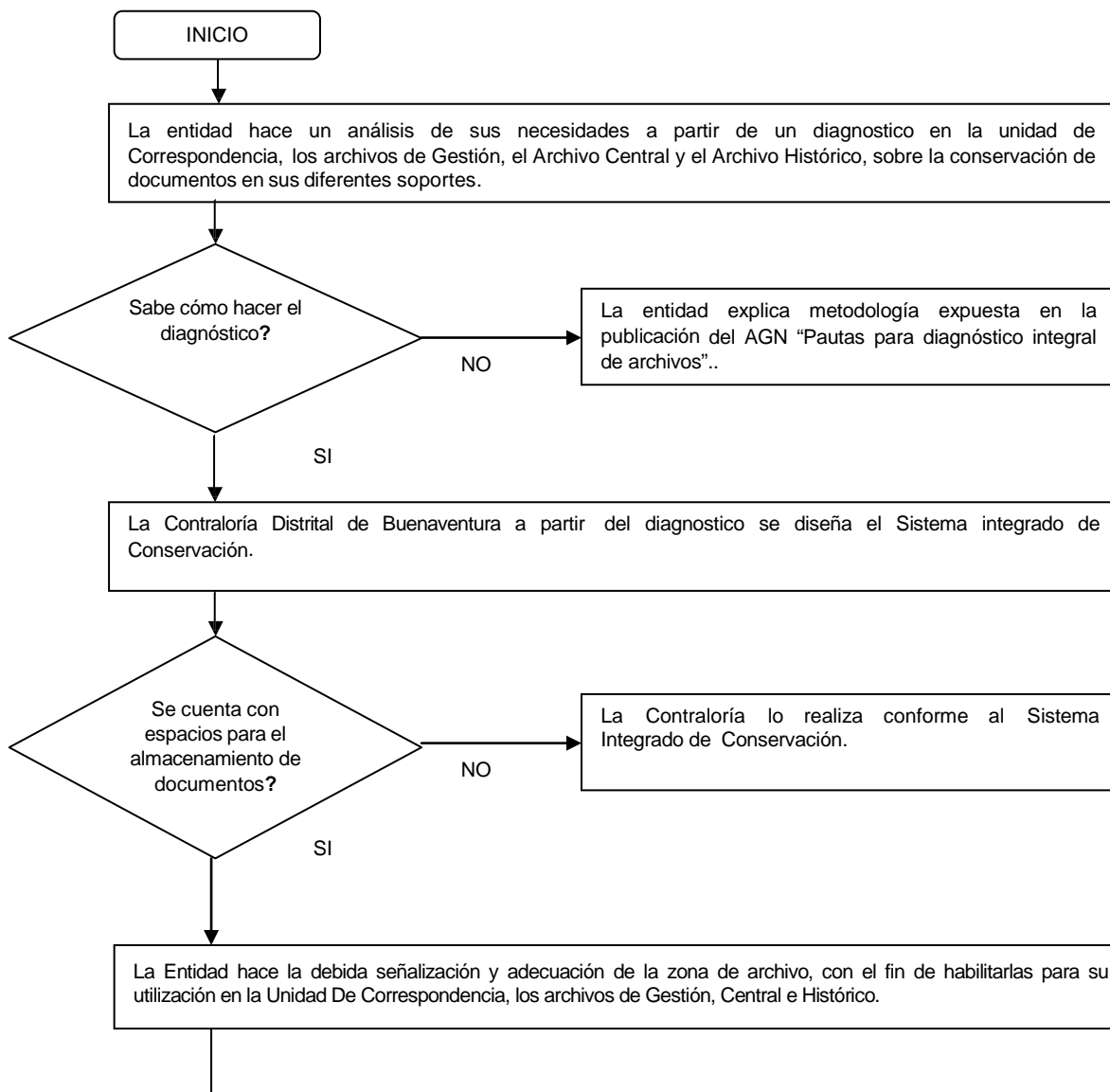


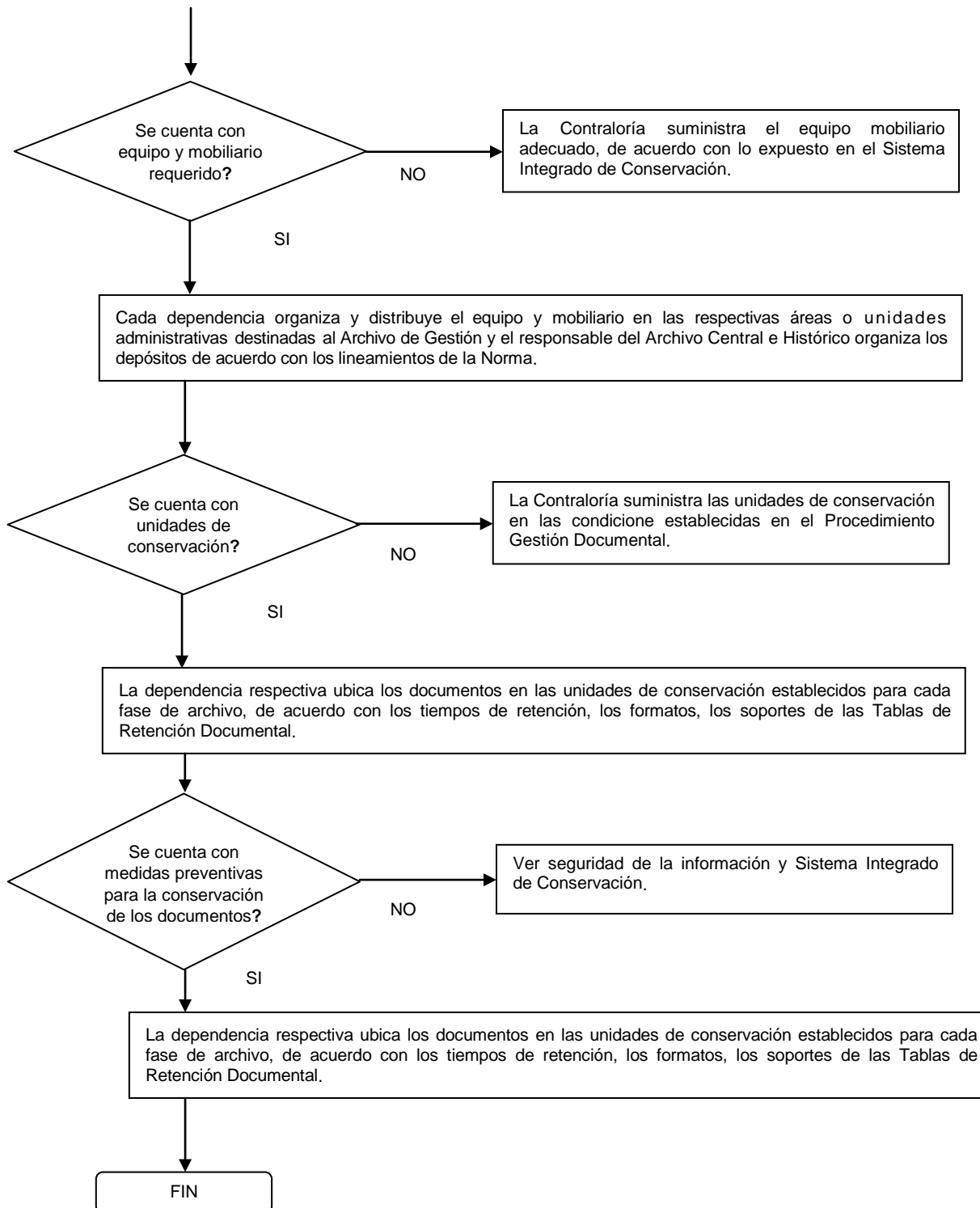
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 36 DE 44


7.8. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Conservación de Documentos

En este proceso se debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Conservación de Documentos





	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 38 DE 44

7.9. Desarrollo del Proceso de Gestión Documental de Disposición Final de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.


La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

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

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

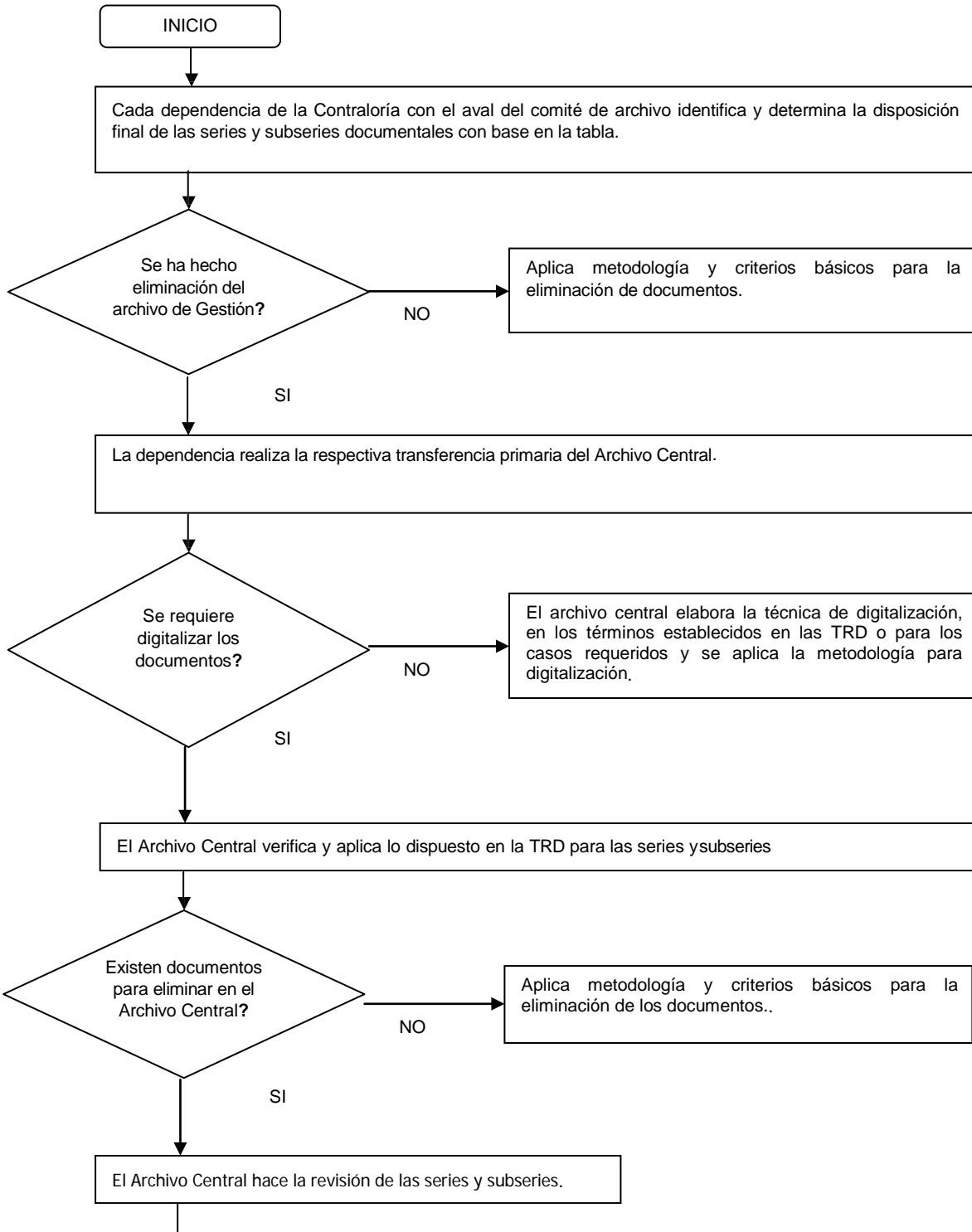
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 39 DE 44


Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

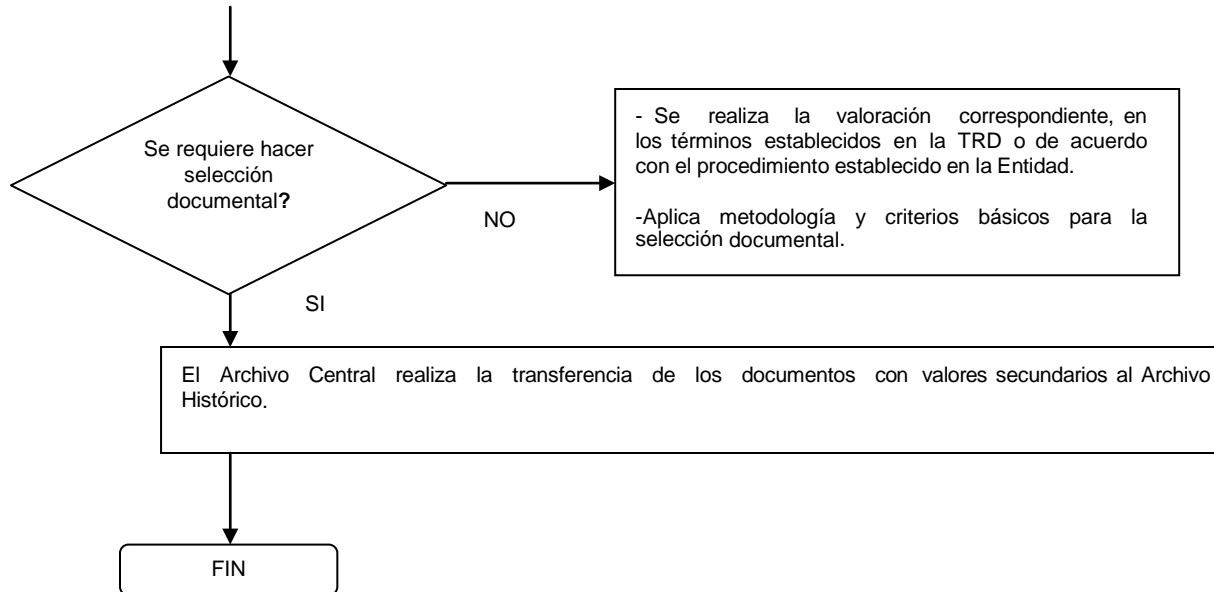
- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.


Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 41 DE 44



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 42 DE 44

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:


- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Programa de Gestión Documental (PGD), tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el PGD.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la Contraloría Distrital de Buenaventura a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, estará orientado a proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 43 DE 44

8.3. Programa de Gestión de documentos electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

8.4. Programa de archivos descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados, estará orientado para el caso de la Contraloría Distrital de Buenaventura, a la institucionalización del Archivo Central Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

8.5. Programa de Reprografía archivos descentralizados (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

El programa de reprografía debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la Contraloría Distrital de Buenaventura, a nivel de los archivos de gestión y central.


8.6. Plan Institucional de Capacitación

Este Programa Específico del Programa de Gestión Documental, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en la siguiente Norma:

Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

8.7. Programa de Auditoría y Control

El Programa de auditoría y control de la Contraloría Distrital de Buenaventura, en materia de gestión documental, está orientado a que la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana en trabajo coordinado con las otras áreas que

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 30-29.03	VERSIÓN: 01
			PÁGINA 44 DE 44

intervienen en la implementación del PGD, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos del PGD.

9. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

Esta parte del Programa Específico del PGD CGR, está orientado a cumplir, con lo preceptuado, en las siguientes Normas:

Decreto 2609 de 2012, Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Teniendo en cuenta que acogiendo recomendaciones del DAFP, al interior de la Contraloría Distrital de Buenaventura, el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC) armoniza; complementa y hace operativos los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y los elementos de control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI); con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos, solo se hará la armonización del Programa de Gestión Documental de la Contraloría Distrital con el SIGCC.