



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



**ES PA
TODAS**
Alcaldía de Armenia
Compromiso Cuyabro

Versión	Fecha	Descripción de Cambios
01	05/12/2018	Aprobación del documento

Participaron en la elaboración:

Carlos Eduardo Mejía Salazar – Ingeniero Industrial, Contratista

Revisado por:

Rocío Castillo Blanco
Asesora Control Interno

Jesús Antonio Niño Sánchez
Gerente

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y
Desempeño.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



MUNICIPIO DE ARMENIA



CONTENIDO

1. Aspectos Generales	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Alcance	5
1.3. Público al cual va dirigido.....	5
1.4. Política de Gestión Documental	5
2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD	5
2.1. Normativos	5
2.2. Económicos.....	8
2.3. Administrativos.....	8
2.4. Tecnológicos	9
2.5 Gestión del cambio	9
3. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.....	10
3.1. Planeación	10
3.2. Producción	12
3.3. Gestión y Trámite.....	13
3.4. Organización	14
3.5 Transferencia	14
3.6 Disposición.....	15
3.7 Preservación a largo plazo.....	16
3.8 Valoración	17
4. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.....	17
4.1. Fase de elaboración.....	18
4.2. Fase de ejecución y puesta en marcha.....	18
4.3. Fase de seguimiento	18
4.4. Fase de Mejora	18
5. Programas Específicos.....	18
5.1. Adopción de la política Cero Papel en la administración pública.....	19
5.2. Programa de auditoría y control	19
6. Armonización con planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.....	19

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



**El futuro
es de todos**

Gobierno
de Colombia



MUNICIPIO DE ARMENIA



Alcaldía de Armenia
Compromiso Cuyabro

6.1. Mapa de procesos Institucional.....	20
7. Actividades a corto, mediano y largo plazo	20
8. Términos y Referencias.....	21

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

AMABLE E.I.C.E. es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del Orden Municipal del Sector descentralizado y de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal con patrimonio propio; Creada el 9 de noviembre de 2009, mediante Decreto No. 099 de 2009. Su objeto principal, de conformidad con el Artículo 7 del Decreto 3422 del 9 de septiembre de 2009, es ejercer la titularidad sobre el Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Armenia, en el departamento del Quindío (y su respectiva área de influencia) y desarrollar todas las acciones relacionada con la planeación, implementación, desarrollo y construcción del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS –SETP- en la ciudad, conforme con los lineamientos de los documento CONPES 3572 de 2009 y el Acuerdo Municipal 013 del 10 de mayo de 2009, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y los estatutos.

Así pues, buscando la eficiencia administrativa y dando cumplimiento a los requerimientos normativos contemplados en la Ley 594 del año 2000, por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, el Decreto 2609 del 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 del 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, y la Ley estatutaria 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho del acceso a la información nacional, AMABLE E.I.C.E. presenta a continuación el Programa de Gestión Documental – PGD.

Este documento reúne los requisitos que compone la gestión documental, contemplando el trabajo interdisciplinario que requiere una correcta gestión y su armonización con los demás Sistema administrativos implementados en AMABLE E.I.C.E.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental – PGD aplica para todos los procesos implicados en el marco de: planeación, producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos, sean físicos, digitales o en cualquier otro soporte en el corto, mediano y largo plazo.

1.3. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental -PGD va dirigido a:

- Usuarios externos: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas; Organismos de control y vigilancia y/o con facultades para inspección y vigilancia de la gestión documental; ciudadanía en general.
- Usuarios Internos: todos los clientes internos de AMABLE E.I.C.E.

1.4. Política de Gestión Documental

AMABLE E.I.C.E. se compromete a implementar los criterios administrativos, técnicos y legales necesarios para asegurar una adecuada gestión documental durante la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, sea física, digital o en cualquier otro soporte en el corto, mediano o largo plazo, asegurando la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad y conservación de su memoria histórica institucional.

2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD

2.1. Normativos

AMABLE E.I.C.E. aplica el siguiente marco normativo en el proceso de gestión documental:

- Constitución Política de Colombia

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123


Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PRG-AM-PDA-SETP-01 Fecha: 05 /12/2018 Versión: 001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Página 6 de 22

- Ley 80 de 1989, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales
- 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 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 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
- Decreto 2693 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



- Decreto 103 de 2015, expedido por el presidente de la República de Colombia, Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, "por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 060 octubre 30 de 2001, expedido por Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Acuerdo 042 octubre 21 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
- Acuerdo 002 enero 23 de 2004, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- Acuerdo 005 marzo 15 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "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".
- Acuerdo 002 marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 006 octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 008 octubre 31 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 003 febrero 17 de 2015, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen lineamientos

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable set



generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el presidente de la República, "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- MECI:2014. Modelo Estándar de Control Interno.
- Documento Conpes 3572
- Documento Conpes 3833

2.2. Económicos

AMABLE E.I.C.E. garantizará la asignación de los recursos financieros necesarios para la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas para el desarrollo del Programa de Gestión documental a través de su inclusión en el presupuesto anual.

2.3. Administrativos


Los recursos y estrategias administrativas necesarias para la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental de AMABLE E.I.C.E. se contemplan a continuación:

- Conformación del Comité de Gestión Documental de AMABLE, integrado por profesionales de diferentes áreas del conocimiento (trabajo interdisciplinario) incluyendo, por lo menos, profesionales o con conocimiento y/o experiencia en derecho, TICS, actividades archivísticas y Líderes de los procesos.
- Designación de personas con conocimiento y/o experiencia en administración de archivo para la gestión del archivo institucional.
- Inclusión y mantenimiento del proceso de Gestión Documental y de Archivo como proceso de apoyo en el Sistema de Gestión de la Calidad – MECI.
- Establecimiento, difusión, aplicación y control de procedimientos documentados sobre el proceso de Gestión documental y de Archivo.
- Identificación del espacio adecuado para la conservación del archivo institucional.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PRG-AM-PDA-SETP-01 Fecha: 05 /12/2018 Versión: 001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Página 9 de 22

- Identificación de Riesgos asociados al proceso de Gestión Documental y de Archivo y aplicación de controles para su mitigación.

2.4. Tecnológicos

AMABLE E.I.C.E. proporcionará los recursos tecnológicos necesarios para la administración de la documentación producida y recibida, incluyendo los medios requeridos para la digitalización de los documentos según las tablas de retención documental establecidas; los medios deberán permitir el control y seguridad de la información según lo dispone la ley.

Además de ello, AMABLE mantendrá correctamente las herramientas informáticas para producción documental e información que allí reposa, las cuales son:

- Página web institucional: www.armeniaamable.gov.co
- Información del portal SECOP, perteneciente a www.colombiacompra.gov.co
- Información del portal SIGEP
- Correo Electrónico Institucional cuyo dominio es armeniaamable.gov.co
- La Ventanilla Única Virtual www.ventanillaunica.armeniaamable.gov.co
- Demás programas licenciados usados para la producción de información como Corel Draw, Project, paquete Office, Autocad, Obras.

El buen mantenimiento de las herramientas informáticas usadas por AMABLE E.I.C.E. y la inclusión de nuevas tecnologías soportan el buen cumplimiento de la Directriz nacional denominada “Cero papel”.

2.5 Gestión del cambio

Desde AMABLE se realizará gestión del cambio a través de la definición e implementación de estrategias que alcancen un impacto positivo en las personas y la cultura empresarial, buscando que se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, incluyendo la adopción y uso de la información y comunicaciones. Por lo anterior:

- Se diseñarán campañas de sensibilización para los servidores públicos de AMABLE, con el acompañamiento del área de Control Interno.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



- Se realizarán campañas de comunicación de la documentación, procedimientos, políticas e importancia en materia de gestión documental con el acompañamiento de los Líderes de cada proceso.
- Se realizarán campañas de sensibilización de apropiación y sobre la importancia del archivo institucional.
- Establecimiento de actividades de evaluación interna del estado del proceso y reuniones de mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental y de Archivo.

3. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

AMABLE E.I.C.E. a través de la implementación, mantenimiento y mejora del programa de Gestión Documental -PGD, desarrolla los procesos contemplados de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y valoración, los cuales se armonizan con el Sistema de Gestión implementado mediante el proceso de Gestión Documental y de Archivo, establecido en el Mapa de proceso institucional.

El proceso de Gestión Documental y sus componentes se implementarán y mantendrán según sus características, aspectos o criterios, definidos a través de la información expuesta en el siguiente cuadro¹:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

3.1. Planeación

¹ Tomado de “Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”. Archivo General de la Nación.2014

Definida como el “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.”²

En AMABLE E.I.C.E. el proceso de Gestión documental y de archivo se efectúa a través de:

- Mapa de Procesos – Proceso Gestión documental y de Archivo
- Manual de Procesos y Procedimientos de AMABLE
- Política de Gestión Documental
- PRG-AM-PDA-SETP-01 Programa de Gestión documental
- P-AM-PDA-SETP-01 Procedimiento Administración de documentos.
- P-AM-PDA-SETP-02 Procedimiento Administración de Archivo
- Tablas de retención documental
- Inventario Documental

El Comité de Gestión Documental se encargará de la etapa de planificación del proceso, incluyendo el estudio e implementación de nuevos requerimientos y la actualización de las estrategias y herramientas ya establecidas en la empresa.

Actividades

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	Incluir en el Mapa de Procesos Institucional el proceso de Gestión documental y de archivo como independiente y en el nivel de apoyo.	x		x	
	Mantener actualizado el Registro de Activos de información institucional.	x	x	x	x
	Elaborar y/o actualizar, aprobar y divulgar los instrumentos archivísticos adoptados por la empresa, entre los cuales están: <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental – TRD • Tablas de Valoración Documental - TVD • Cuadros de Clasificación Documental -CCD 	x	x	x	x
	Conformar un equipo interdisciplinario para la implementación y mantenimiento del PGD	x			
	Establecer y posicionar al Comité de Gestión Documental como máxima instancia asesora de la	x	x	x	

² Tomado del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set

	entidad en materia archivística y de administración documental.				
Directrices para la creación y diseño de documentos	Establecer directrices para la administración de la documentación.	x			
	Elaborar toda la información documentada necesaria referente a la administración de la documentación: mapa de procesos, manuales, procedimientos, programas, instructivos, formatos, descripción de funciones, entre otros.	x	x	x	

3.2. Producción

Definida como *“las 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”*¹

En AMABLE E.I.C.E. los lineamientos para la producción de documentos y adopción se han normalizado en el P-AM-PDA-SETP-01 Procedimiento Administración de documentos, donde se han integrado las políticas institucionales establecidas para la gestión documental y otras políticas especiales como lo es la directriz nacional denominada “Cero Papel”, entre otras.

Actividades

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar toda la información documentada necesaria referente a la administración de la documentación: mapa de procesos, manuales, procedimientos, programas, instructivos, formatos, descripción de funciones, entre otros.	x	x		x
Forma de producción o ingreso	Mantener y mejorar mecanismos y estrategias para el control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión	x	x	x	
	Diseñar e implementar estrategias para la promoción de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental	x	x	x	X
Áreas competentes para el trámite	Llevar control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la entidad.	x			x
	Fortalecer la infraestructura tecnológica usada para	x		x	x

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



	la producción documental y su digitalización.				
	Diseñar y aplicar políticas encaminadas a lograr la simplificación de trámites y su automatización.	x			x

3.3. Gestión y Trámite

Definida como el “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”³

AMABLE E.I.C.E. ha dispuesto la ejecución de las actividades de comunicación, gestión y trámite de la información a través de P-AM-PDA-SETP-01 Procedimiento Administración de documentos, P-AM-PDA-SETP-02 Procedimiento Administración de Archivo, P-AM-PDA-SETP-03 Procedimiento recepción de documentos.

La Empresa tendrá como base los principios establecidos en el acuerdo 060 de 2001, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Actividades

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Elaborar o actualizar los documentos relacionados con la actividad de Registro Documental.	x		x	
	Mantener y/o mejorar los mecanismos implementados para la entrega de documentos a clientes internos y/o externos.	x		x	
Distribución	Elaborar o actualizar los documentos relacionados con la actividad de Distribución Documental.	x		x	
Acceso y Consulta	Mantener actualizado el contenido referente a la gestión documental de la página Web institucional	x	x	x	x
	Promover y divulgar los instrumentos dispuestos para el acceso y consulta de la información pública.	x	x	x	x
	Hacer uso y mejorar los medios tecnológicos dispuestos para facilitar la interacción con los	x		x	x

^{3,4} Tomado del Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set

	usuarios				
Control y seguimiento	Elaborar o actualizar los documentos relacionados con la actividad de trámites de requerimientos.	x	x	x	
	Establecer actividades de seguimiento y evaluación a los trámites de los requerimientos.	x			

3.4. Organización

Definido como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”⁴

En AMABLE E.I.C.E. la clasificación, ubicación y archivo de los documentos se ejecuta de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas por la empresa, instrumento archivístico que constituye la principal herramienta de Gestión Documental institucional.

Actividades

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental y demás documentos relacionados	x	x	x	x
	Realizar campañas de divulgación para la correcta aplicación de las TRD y sus procedimientos.	x		x	
Ordenación	Diseño y aplicación de políticas para la correcta ubicación de los documentos a archivar.	x			
Descripción	Elaborar, actualizar y publicar el Inventario Documental institucional	x		x	X
	Establecer directrices para la descripción documental mediante la adopción de normas, estándares y políticas universales.	x		x	

3.5 Transferencia

Definido como “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.”

En AMABLE la transferencia de documentos se harán según los procedimientos y tiempos dispuestos en las Tablas de Retención Documental y las actividades determinadas en el P-AM-PDA-SETP-01 Procedimiento Administración de documentos. Por el tiempo de operación de AMABLE E.I.C.E. a la fecha de elaboración del presente documento no se cuenta con archivo histórico.

En el caso de los archivos digitales, su transferencia se hará de forma que se garantice su integridad, autenticidad y preservación.

Actividades

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación y validación	Aplicar los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas	x	x	x	x
	Mantener actualizados los procedimientos relacionados al Proceso de Gestión Documental y de Archivo.	x		x	
Migración, Refreshing, emulación o conversión	Diseñar e implementar los lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos de archivo asegurando su integridad, autenticidad, preservación, migración, refreshing, emulación, conservación y consulta a largo plazo.	x	x	x	x

3.6 Disposición

Definida en el Decreto 2609 de 2012 como la 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.

La disposición de los documentos en AMABLE E.I.C.E. se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas; allí la empresa dispuso el tiempo y método correspondiente para la conservación según el tipo de documento.

Actividades

Aspecto /	Actividades a desarrollar	Tipo de
-----------	---------------------------	---------

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



**El futuro
es de todos**

Gobierno
de Colombia



Criterio		requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Establecer o actualizar los procedimientos documentados necesarios para la normalización y formalización de los documentos.	x	x	x	x
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o digitalización	Aplicar la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos según lo establecido en la TRD aprobadas.	x	x	x	x
Eliminación	Formalizar la eliminación de documentos a través de actas previamente aprobadas	x		x	x
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para tener trazabilidad sobre las actividades	x		x	x
	Diseñar e implementar un procedimiento para la disposición final de documentos y garantice su destrucción segura y adecuada.	x		x	x

3.7 Preservación a largo plazo

Definida en el Decreto 2609 de 2012 como el 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.

El proceso de preservación a largo plazo de los documentos en AMABLE se desarrolla según las directrices establecidas por la alta dirección y el Sistema de Gestión, como lo son las Tablas de Gestión Documental aprobadas, el P-AM-PDA-SETP-01 Procedimiento Administración de documentos y el P-AM-PDA-SETP-02 Procedimiento Administración de Archivo.

La Dirección de AMABLE irá integrando las estrategias necesarias para la preservación de la información, sea en soporte físico o digital, incluyendo planes de atención de prevención y la continua evaluación y actualización de riesgos y controles perteneciente al proceso de Gestión Documental y de Archivo.

Actividades

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Diseñar e implementar el Sistema de Conservación, que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de	x	x	x	x

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set

	preservación.				
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos	Diseñar e implementar el procedimiento de Preservación y conservación de documentos a largo plazo.	x		x	
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo					

3.8 Valoración

Definida en el Decreto 2609 de 2012 como el 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).

AMABLE usó criterios de valoración basados en la normatividad y el valor histórico, cultural, social y legal de la información y los consignó en las Tablas de Retención Documental Institucional aprobadas.

Actividades

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Mantener actualizadas las TRD institucional incluyendo los criterios, previamente definidos, de valoración documental.	x		x	


4. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

AMABLE E.I.C.E., a través del Comité de Gestión Documental, tiene la obligación de establecer a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable set



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PRG-AM-PDA-SETP-01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Fecha: 05 /12/2018 Versión: 001
		Página 18 de 22

4.1. Fase de elaboración

El diseño del Programa de Gestión Documental se realiza siguiendo los requisitos del Decreto 2609 de 2012 y el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, expedido por el Archivo General de la Nación y publicado en el año 2014. La elaboración estará a cargo del Comité de Gestión Documental de AMABLE o la persona designada por éste como responsable; la revisión estará a cargo del Líder del proceso de Control Interno y su aprobación a cargo del Gerente.

4.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

A partir de la aprobación del PGD y de la inclusión del Proceso de Gestión Documental y de Archivo en el Sistema de Gestión implementado, el Comité diseñará estrategias de divulgación y sensibilización de la documentación adoptada por la empresa como los procedimientos, el presente programa y los demás documentos complementarios como las Tablas de retención y formatos, además de información importante como la política de Gestión Documental.

4.3. Fase de seguimiento

El monitoreo, análisis y evaluación del PGD se hará en primera instancia a través de la aplicación de los principios de Control Interno integrados al proceso de Gestión Documental y de Archivo (Autogestión, Autocontrol, Autorregulación), además Control Interno llevará a cabo seguimiento al cumplimiento de las políticas y documentos definidos para una correcta implementación del PGD.

4.4. Fase de Mejora

El comité de Gestión Documental evaluará el nivel de cumplimiento de los Objetivos, metas y/o estrategias establecidas y tomará acciones correctivas y de mejora cuando dé lugar de acuerdo a los resultados de auditorías internas y/o externas, actividades de autogestión, entre otras; el Plan de Mejoramiento y/o Plan de Acción se elaborará siguiendo el P-AM-PCI-SETP-02 Procedimiento Acciones Correctivas.

5. Programas Específicos

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



5.1. Adopción de la política Cero Papel en la administración pública.

Cuyo objetivo es la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos; AMABLE ha integrado los lineamientos de la directiva presidencial en su Sistema de Gestión, logrando su armonización en las actividades realizadas a diario en la entidad y alcanzando un nivel alto de sensibilización de la cultura cero papel.

5.2. Programa de auditoría y control

Cuyo objetivo es analizar y evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos del proceso de Gestión Documental y de Archivo y contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental adoptado; AMABLE, a través de la integración del proceso a su Sistema de Gestión-MECI y Mapa de Procesos Institucional, podrá evaluar la eficacia de su implementación y generar acciones correctivas y de mejora que aporten al mejoramiento continuo del programa.

6. Armonización con planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos⁵; en AMABLE la Gestión documental se articula con el Sistema de Gestión – MECI , como se muestra a continuación:

Sistemas de Gestión de la entidad	Armonización en
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión • Modelo Estándar de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos, instructivos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD • Simplificación de trámites y políticas sobre el uso adecuado del papel. • Control, uso y disponibilidad de

⁵ Tomado de Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, expedido por el Archivo General de la Nación; 2014.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable set

	la información. <ul style="list-style-type: none"> • Conservar la información a largo plazo. • Evidencias documentales de actuaciones institucionales. • Seguimiento y evaluación. • Mejora continua
--	--

6.1. Mapa de procesos Institucional



7. Actividades a corto, mediano y largo plazo

Actividad	Plazo		
	Corto	Mediano	Largo
Revisar y aprobar el presente Programa de Gestión Documental y toda la información aquí consignada	X		
Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos		X	

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



institucionales: Tablas de retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Inventario Documental			
Elaborar y/o actualizar la información documentada necesaria para la implementación del SGD como procedimientos, instructivos, formatos.		X	
Documentar las funciones necesarias para la gestión documental y de archivo		x	
Diseñar e implementar estrategias para crear una cultura de gestión documental necesaria.			X
Promover el uso del correo electrónico institucional		X	
Publicar el inventario documental en la página web institucional		X	
Incluir las actividades de auditoría al Sistema de Gestión Documental en el programa anual de auditorías			X
Realizar actividades de evaluación al proceso de Gestión Documental y de Archivo		X	
Generar e implementar estrategias para la ubicación del archivo de gestión y archivo central de la entidad			X

8. Términos y Referencias

- Acceso: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- Conservación digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura.
- Disponibilidad: característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123


Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



**El futuro
es de todos**

Gobierno
de Colombia



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código: PRG-AM-PDA-SETP-01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Fecha: 05 /12/2018 Versión: 001
		Página 22 de 22

- **Fiabilidad:** entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna sobre la veracidad de un documento.
- **Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Legibilidad:** propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
- **Preservación:** procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Refreshing:** el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro.
- **Registro de activos de información:** listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
- **Transferencia:** remisión de los documentos del archivo de gestión central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Trazabilidad:** crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
- **Usabilidad:** cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campos del diseño y desarrollo de Sitios web.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

