
	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA	CODIGO:	
	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA	Versión: 01	
	ALMACEN	Fecha de aprobación:	
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	Página: 1 de 1	

## ***PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL***



### ***PGD***

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA - HUILA**

**2019**

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
 Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	5
51.1	OBJETIVO GENERAL	5
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2.	ALCANCE	6
3.	PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	7
4.	MARCO ESTRATEGICO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.	7
5.	DESARROLLO DEL PROGRAMA	7
5.1	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	7
5.2	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	8
5.2.1	NORMATIVOS:	8
5.2.2	ECONOMICOS:	8
5.2.3	ADMINISTRATIVOS:	8
5.2.4	TECNOLOGICOS	9
5.3	GESTIÓN DEL CAMBIO	9
5.4	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.	9
5.5	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL	9
5.5.1	Principios del proceso de gestión documental	9
5.6	PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	10

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**



Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

5.6.1	PLANEACION DOCUMENTAL	10
5.6.1.1	Objetivo:	12
5.6.1.2	Alcance:	12
5.6.1.3	Referencias normativas:	12
5.6.1.4	Aspectos a Fortalecer:	12
5.6.2	PRODUCCION DOCUMENTAL	12
5.6.3	GESTION Y TRÁMITE	13
5.6.4	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	14
5.6.5	DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS	14
5.6.6	PRESERVACION A LARGO PLAZO	14
5.6.7	VALORACION DOCUMENTAL	16
5.6.7.1	Objeto:	16
5.6.7.2	Alcance:	16
5.6.7.3	Referencias normativas:	16
<b>5.7</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>5.8</b>	<b>PROYECTOS ESPECIALES</b>	<b>17</b>
5.8.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	17
5.8.1.1	Objetivo del Programa:	18
5.8.1.2	Actividades a Realizar:	18
5.8.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	18
5.8.2.1	Objetivo del Programa:	18
5.8.3	PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS	19

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001****



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

5.8.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.	23
5.8.4.1	Objetivo:	23
5.8.4.2	Alcance	23
5.8.4.3	Actividades a realizar	23
5.8.5	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	24
5.8.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	25
5.8.7	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	26
5.8.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	26
5.8.9	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
5.8.9.1	ASPECTOS A FORTALECER PARA LA ARMONIZACIÓN	18
6.	<b>MARCO LEGAL</b>	26
7.	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	26
8.	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	28
8.1.	GLOSARIO ASOCIADO	29
8.2	BIBLIOGRAFIA	30
9.	<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO</b>	32
10.	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:</b>	32

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

## INTRODUCCION

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Artículo 21; a la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional", Artículos 15 y 17; y dando alcance los artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, 2.8.2.5.13 Elementos del Programa de Gestión Documental, Capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura", el Programa de Gestión Documental -PGD, está diseñado para articular las políticas nacionales y los lineamientos institucionales.

Teniendo en cuenta la normatividad descrita y el diagnóstico integral de archivos, la Alcaldía de Tesalia diseña, aprueba, difunde e implementa el Programa de Gestión Documental - PGD - como instrumento de planeación, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de la producción documental y la administración de la información pública en cualquier soporte, el cual enmarca las estrategias administrativas a implementar, para hacer efectivo el desarrollo del mismo, al igual que la armonización con el Sistema Integrado de Gestión, MECI y demás procesos que desarrolla la entidad.



### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar, aprobar e implementar el instrumento archivístico "Programa de Gestión Documental" que determine a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos y las actividades administrativas y tecnológicas, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación producida y recibida en todo el ciclo vital hasta su disposición final.

**"UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE"**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Conservar y preservar el patrimonio documental institucional.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la entidad, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en la Alcaldía de Tesalia-Huila, conforme lo establecen la Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014.



## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se ha diseñado en concordancia con el Plan de Desarrollo 2016-2019 "Una Tesalia Mejor es posible" Eje Estratégico Desarrollo Institucional, cuyo objetivo general es promover una Administración Pública transparente y coherente con las necesidades de la comunidad, donde se fortalezca el manejo de la administración pública, evidenciando la necesidad de administrar los recursos públicos bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.1

El Programa de Gestión Documental inicia con el Diagnóstico Integral de Archivos aplicado el cual nos permite identificar las necesidades en materia de gestión documental en la Alcaldía, hasta la implementación, seguimiento y evaluación en todos los procesos de la Administración Municipal.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

### 3. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos de la entidad desde la Alta Dirección, como usuarios internos, a la ciudadanía en general y a los organismos interinstitucionales.

### 4. MARCO ESTRATEGICO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Plan de Desarrollo 2016-2019 "Una Tesalia Mejor es posible ", es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

### 5. DESARROLLO DEL PROGRAMA



#### 5.1 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.

Desde el proceso de gestión documental la Alcaldía de Tesalia está comprometida con la conservación, custodia, fortalecimiento y actualización de la memoria institucional bajo los lineamientos que da el Archivo General de la Nación para la gestión física y electrónica del patrimonio documental, así mismo se busca la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en coordinación con las Secretarías de Planeación y Ordenamiento, TIC y competitividad, de tal forma que se dé cumplimiento a los parámetros establecidos por la Ley.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	<b>CODIGO:</b>	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	<b>Versión: 01</b>	
	<b>ALMACEN</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página: 1 de 1</b>	

## 5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**5.2.1 NORMATIVOS:** El soporte normativo de este programa, se incluye en el nomograma institucional, en lo relacionado con el proceso de gestión documental.

**5.2.2 ECONOMICOS:** La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, requieren de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

**5.2.3 ADMINISTRATIVOS:** Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD - de la Alcaldía de Tesalia, se requiere disponer de:



- Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario o Grupo de Apoyo para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental. En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4., del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo.

En cumplimiento con la norma, se requiere la conformación de un Equipo Interdisciplinario o Grupo de Apoyo de Gestión Documental, que tendrá su propio reglamento de operación en la Alcaldía de

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

Tesalia, que apoye la revisión y evaluación de los instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los mismos, por lo tanto sus miembros deben ser delegados por los Secretarios, Directores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores, quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen.

- Plan de Adquisiciones: Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- Capacitación: Se incluirá anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, la temática que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

**5.2.4 TECNOLOGICOS.** Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Tesalia, requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico: software de gestión documental que cumpla con los estándares de las normas técnica colombianas e internacionales que apliquen para la administración y el aseguramiento de la Información y en concordancia con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**5.3 GESTIÓN DEL CAMBIO.** El Líder de Talento Humano en apoyo con la Secretaría General (Proceso de Gestión Documental) deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y re-inducción de los servidores públicos de la Alcaldía.



**5.4 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.** Esta herramienta se incorpora en el Programa de Gestión Documental PGD, con el objeto de identificar las actividades derivadas de los planes a desarrollar como soporte de la implementación y ejecución del PGD, asignar responsables

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

a nivel institucional para la elaboración, ejecución y aprobación de las actividades propias del proceso y los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas.

**5.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL.** Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en la Alcaldía de Tesalia serán registrados y normalizados a través del Proceso de Gestión Documental, Guías, Manuales y de las Circulares que emita la alta dirección.

El Sistema Integrado de Gestión se constituye en la herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión que oriente el desarrollo de las actividades que lleva a cabo cada miembro de la entidad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden.

Con la implementación del Sistema, se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable.



Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5., se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

5.5.1 Principios del proceso de gestión documental. La Gestión de documentos en la Alcaldía de Tesalia se regirá por los siguientes principios.

- a) **Planeación.** La creación de los documentos estará precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. Este análisis se hará en concordancia con el proceso de Gestión de la Calidad y el grupo de Comunicaciones que tiene a cargo la imagen corporativa.
- b) **Eficiencia.** La Alcaldía de Tesalia debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La entidad debe evaluar los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001****

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

- d) Control y seguimiento. La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad. La entidad debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar a disposición de los ciudadanos que los requieran en los términos previstos por la Ley.
- g) Disponibilidad. Los documentos deben disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) Agrupación. Las agrupaciones documentales deben obedecer a las Series, subseries y expedientes descritos en las Tablas de Retención Documental, manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.



**5.6 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL.** En el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía, es requisito que en la revisión de los procedimientos y sus caracterizaciones se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin establecer su pertinencia y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.

**5.6.1 PLANEACION DOCUMENTAL.** Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Alcaldía, 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.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001****



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

**5.6.1.1 Objetivo:** Analizar los contextos legales, funcionales, administrativos, institucionales de la Gestión Documental aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

**5.6.1.2 Alcance:** Inicia con la Identificación de necesidades en materia de Gestión Documental, continua con la Formulación de las Políticas, Planes y Programas, Construcción y Mantenimiento de los Sistemas de información, actualización, ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, actualización y ajustes a los cuadros de clasificación documental-CCD y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD; y, termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

**5.6.1.3 Referencias normativas:** Revisar nomograma institucional para el proceso de gestión documental.

**5.6.1.4 Aspectos a Fortalecer:** Los instrumentos archivísticos pendientes por actualizar, mejorar o implementar son: Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Retención Documental – TRD, Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD, Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Alcaldía.



**5.6.2 PRODUCCION DOCUMENTAL.** 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, guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos, digitales o electrónicos relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta la observación de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el proceso de gestión documental.

En términos generales desde este proceso se establecen las directrices destinadas a asegurar que la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa sobre los documentos se mantengan bajo los estándares y actividades técnicamente definidos.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	<b>CODIGO:</b>	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	<b>Versión: 01</b>	
	<b>ALMACEN</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página: 1 de 1</b>	

5.6.2.1 Objetivo: Generar documentos Físicos, digitales o electrónicos, teniendo en cuenta los principios de racionalidad, con base en las funciones y procesos de todas las dependencias, para evidenciar la misión institucional y aportar a la construcción y preservación del Patrimonio Documental.

5.6.2.2 Alcance: Inicia con la recepción de los documentos en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, continúa con la generación de registros en el Sistema de Información y las evidencias de sus instructivos; y, termina con la Gestión y trámite de los Documentos. Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía y para los procesos y procedimientos de la entidad.

5.6.2.3 Referencias normativas: Revisar nomograma institucional para el proceso de gestión documental.

**5.6.3 GESTION Y TRÁMITE.** El Proceso de Gestión y Trámite de la Alcaldía de Tesalia, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se normaliza mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

5.6.3.1 Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, los cuales soportarán el proceso administrativo de gestión de la documentación, permitiendo establecer y conformar los expedientes consecuentes con el trámite y el ejercicio de las funciones, para la disponibilidad, recuperación y acceso a la información de la Alcaldía de Tesalia, teniendo como base las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.



5.6.3.2 Alcance: Inicia con la necesidad de consultar información, a través del Sistema de Gestión Documental (CONTROLDOC), con que cuenta la Alcaldía, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida del solicitante. Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía y para los procesos y procedimientos de la entidad.

5.6.3.3 Referencias normativas: Revisar nomograma institucional para el proceso de gestión documental.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001****



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	Página: 1 de 1	

**5.6.4 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** Operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo adecuadamente para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración. La organización de archivos de gestión y central se realizara de acuerdo a la Guía-instructivo para la Organización de Archivos y se tendrán en cuenta los procedimientos de organización de archivos de gestión y central.

5.6.4.1 Objetivo: Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos que permita su oportuna ubicación y consulta para la gestión de los trámites de la Alcaldía Municipal y asegurar la transferencia de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

5.6.4.2 Alcance: Inicia con la producción de la documentación generada y recibida por las dependencias y entes externos, continua con la ubicación de las unidades de conservación (carpetas) en el archivo de gestión y el alistamiento de la transferencia primaria y termina con el alistamiento de las transferencias secundarias, disposición final o conservación definidas en las TRD. El Sistema de Gestión Documental debe generar el Formato Único de Inventario Documental - FUID- para realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias. El FUID de transferencias y eliminación debe ser publicado en el sitio Web de la Alcaldía.

5.6.4.3 Referencias normativas organización: Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental.

5.6.4.4 Referencias normativas transferencias: Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental.

**5.6.5 DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS.** La disposición final de los documentos en la Alcaldía Municipal de Tesalia se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición.



5.6.5.1 Objetivo: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la Alcaldía.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

5.6.5.2 Alcance: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales que así lo ameriten. Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo, se encuentran establecidas en el Procedimiento.

5.6.5.3 Referencias normativas: Revisar nomograma institucional para el proceso de gestión documental

5.6.6 PRESERVACION A LARGO PLAZO. Se establecen 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. Este contenido son directrices y las acciones para definir la preservación a largo plazo las establecen las dependencias Secretaría General y TIC y Competitividad de acuerdo a su competencia.

- Elaboración de los inventarios documentales
- Herramientas automatizadas para las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de valoración Documental

5.6.6.1 Objetivo: Garantizar la conservación de información en medios digitales y electrónicos a través del tiempo para su recuperación y consulta.



5.6.6.2 Alcance: Se aplica en los archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico, teniendo en cuenta los requisitos para la producción y conservación de información en medios digitales y electrónicos.

5.6.6.3 Referencias normativas: Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la preservación a largo plazo, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	Página: 1 de 1	

- Ley 39 de 1981, Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.
- Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “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 No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos 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”.
- Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

**5.6.7 VALORACION DOCUMENTAL.** Los criterios de valoración documental de la Alcaldía de Tesalia, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad.



5.6.7.1 Objeto: Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final eliminación, conservación temporal o definitiva.

5.6.7.2 Alcance: Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Alcaldía.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001****



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

5.6.7.3 Referencias normativas: Revisar nomograma institucional para el proceso de gestión documental

**5.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La Alcaldía de Tesalia, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico, el Plan Operativo y los Planes de Acción.

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD, implica la coordinación con las demás áreas funcionales de la Alcaldía Municipal.

**5.8 PROYECTOS ESPECIALES** La Alcaldía de Tesalia, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

Anualmente se deberá realizar una revisión de las necesidades de la Alcaldía en materia del proceso de Gestión Documental, así como la efectividad en la implementación de los programas especiales para determinar si se cierra o crea nuevos programas y proyectos para la optimización de la gestión documental, aportando así con la política de desarrollo y eficiencia administrativa de la entidad.



#### **5.8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

5.8.1.1 Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Alcaldía requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

#### 5.8.1.2 Actividades a Realizar:

- 1). Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 2). Establecer un flujo de información que contenga: Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina, Tipo de soporte, Puntos de acceso, Frecuencia de Consulta, Formas de consulta a futuro, Medios de conservación y preservación; Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie. Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
- 3). Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 4). Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

#### 5.8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

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

#### 5.8.2.2 Actividades a Realizar:



- 1). Identificar los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía de Tesalia. 2). Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- 3). Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- 4). Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- 5). Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	Página: 1 de 1	

### 5.8.3 PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

Propende por la normalización, implementación y lineamientos orientados a gestionar los documentos desde el momento de su producción hasta el destino final de los documentos en el entorno del medio electrónico haciendo espejo con la gestión documental, ajustándolos con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica con los requisitos por Gobierno en línea.

El desarrollo de este programa se realizara con los siguientes documentos

#### Documentos

- Realizar la planeación del programa específico de la gestión electrónica de documentos siguiendo los lineamientos del Decreto 2609 de 2012 y todas las relacionadas al tema que emite el Ministerio de las TIC y el Archivo General.
- Documentar los lineamientos y la metodología que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con el fin de retroalimentar el proceso de planeación, producción, gestión, tramite, organización y disposición final de los documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del sistema de Gestión Documental en el sistema integrado de gestión
- Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.

#### Proyectos

En el desarrollo de este programa se requiere tener en cuenta ciertos criterios:



- Almacenamiento: ¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?
- Recuperación: ¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?
- Clasificación: ¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA	CODIGO:	
	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA	Versión: 01	
	ALMACEN	Fecha de aprobación:	
	PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL	Página: 1 de 1	

- Seguridad: ¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?
- Custodia: ¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?
- Distribución: ¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?
- Workflow: ¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?
- Creación: ¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?
- Autenticación: ¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación



Procesos transversales de la Gestión Electrónica de Documentos:

- Qué, Cuándo y Cómo deben ser creados y capturados en cada proceso

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	



- Contenido, contexto y control que requieren los documentos
- En qué forma y estructura serán creados y capturados los documentos
- Determine la tecnología apropiada para crearlos y capturarlos

#### Controles a tener en cuenta

- Qué metadatos deben ser creados en cada etapa del ciclo de vida y como se vincularan al documento y se mantendrán en el tiempo
- Establezca reglas y condiciones de gestión de los documentos durante su ciclo de vida
- Garantice la usabilidad del documento durante su ciclo de vida
- Establezca los plazos de conservación y disposición final
- Establezca las condiciones que deben ser usadas e implementadas para administrar y mantener el sistema de gestión documental

#### Premisas para la implementación de un PGED

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**  
**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico almacen@tesalia-huila.gov.co**  
**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

- La información debe ser planeada desde el diseño y modelamiento de los procesos
- Los documentos deben estar vinculados a los tramites, independiente del soporte, formato o ubicación
- Continuarán existiendo documentos en soporte físico: Vincular, referenciar, autenticar, distribuir, consultar
- Gestión Documental «parte inherente del quehacer diario», Principios, valores y actuación (códigos) y herramientas orientadas a los usuarios
- Desde la gestión (tramites) debería garantizarse un almacenamiento normalizado, estandarizado y preferiblemente automatizado
- Estándares de clasificación (taxonomías) y descripción (metadatos)
- Centralización normativa (Gobierno) y descentralización operativa
- Establecer el procedimiento de conformación de expedientes por trámite
- Aplicar los procedimientos archivísticos a los expedientes que contienen la información de un trámite (completo y cerrado), acorde con lo establecido en la TRD
- Dejar evidencia de los procedimientos archivísticos realizados
- Dar cumplimiento o documentar las excepciones a los principios Archivísticos: Orden original y Procedencia
- Establecer tanto los perfiles de acceso de los tramites «vigentes», acorde con el ciclo de vida, y los requeridos para la debida gestión documental
- Definición de los documentos originales de archivo
  
- La información como un ACTIVO.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001****



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

Servicios que se deben proyectar

Los servicios de la Gestión electrónica de documentos pueden ser de 4 tipos:

- De Institución a Gobierno
- De Institución a Ciudadanos
- De Institución a empleados
- De Institución a negocio

Ejes de la gestión electrónica de documentos:

- Facilitar el acceso a los ciudadanos
- Impulsar el desarrollo del servicio para los ciudadanos
- Facilitar el intercambio de información entre las administraciones públicas y; Apoyar la reorganización interna de las administraciones públicas.



5.8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS. Es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la Alcaldía. Por ello va desde establecer el modelo de descentralización pasando por fijar requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa, acorde con la normatividad y estándares aplicables.

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias de la Alcaldía. Definir la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos. La Alcaldía cuenta con un Fondo Acumulado sin intervenir y Fondos Cerrados.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

Estos archivos lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública.

5.8.4.1 Objetivo: Garantizar los espacios necesarios para la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico. Establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos.

5.8.4.2 Alcance: Contar con los espacios suficientes y adecuados para mantener los archivos de la Alcaldía de Tesalia en sus fases de gestión, central e histórico.

5.8.4.3 Actividades a realizar: 1.- Elaborar un cronograma. 2.- Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Alcaldía una vez se realicen los procesos técnicos archivísticos al fondo

acumulado y al archivo central. 3.- Presentar a la alta dirección proyecto para la adquisición de un inmueble para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo General y Central e Histórico de la Alcaldía de Tesalia.

5.8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA. El programa de reprografía en la Alcaldía de Tesalia estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales y minimizando costos en la reproducción.



5.8.5.1 Objetivo: Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Alcaldía independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papel.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

5.8.5.2 Alcance: Contar con una infraestructura tecnológica, moderna y adecuada, que le garantice a la Alcaldía, la preservación, reproducción e intercambio de información en concordancia con la política pública de gobierno en línea.

5.8.5.3 Actividades a realizar: 1.- Elaborar Tabla de Valoración Documental 2.- Aplicar Tabla de Valoración Documental 3.- Elaborar un Cronograma. 4.- Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección.

### 5.8.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

#### Objeto

Identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, estos pueden ser gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas y afro descendientes, contenido en redes sociales, pagina web entre otros, comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Alcaldía de Tesalia facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

En el desarrollo de este programa se realizaran los siguientes documentos:

- Documentar los procedimientos de producción, gestión, trámite y organización de los documentos.



#### Proyectos

1. Integrar los soportes especiales al sistema de Gestión Documental

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

### Soportes audiovisuales

Se hace necesario la integración de estos documentos es soporte especial como: Fotografías, gráficos, medios audiovisuales y orales del fondo documental acumulado.

### Archivos web

Captura de los contenidos Institucionales publicados en la web, por canales tales como: extranet, intranet y redes sociales Facebook, Twiter, con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo al sistema de Gestión Documental.

### 2. Visualización de la Información

Se requiere la implementación de motores de búsqueda que faciliten el acceso a los contenidos de las diferentes bases de datos, sistemas de información y colecciones de documentos de interés para los ciudadanos, entidades públicas usuarias de los servicios y tramites de la Alcaldía de Tesalia, así como los usuarios internos para la consulta de información requerida en la Gestión Administrativa de la Alcaldía entre los sistemas identificados se encuentran:

### DINAMICA GERENCIAL



Extranet y dentro de ella se encuentran:

Sistema de comunicaciones oficiales CONTROL DOC SAC

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

Y existen otras aplicaciones de propiedad del Ministerio de Salud y del Instituto Nacional de Salud, y que son alimentadas por funcionarios de la secretaria de salud como son:

Sistema Financiero "SIFA" - Auditorias de Cuentas Medicas SIVIGILA: Sistema de Vigilancia Epidemiológica

REPS: Registro Especial de Prestadores SIHO: Sistema Hospitalario

Sistema de Registro para la Localización y caracterización de personas con Discapacidad PAIWEB

SIVICAP: Sistema de Vigilancia de Calidad del Agua Potable Plan Bienal en Salud

Sistema de Estadísticas Vitales - RUAF-ND

Se incluyen los datos expuestos para la consulta de datos abiertos.

5.8.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. El plan institucional de capacitación es responsabilidad del proceso de gestión del talento humano, quien se articulará con el proceso de gestión documental en relación a las capacitaciones necesarias.

5.8.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL. El programa de auditoría y control será responsabilidad del proceso de Evaluación y Seguimiento y el cual se publica en la página web de la entidad.

5.8.9 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. La Alcaldía de Tesalia tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Gestión de



Calidad – SGC. Para la armonización del Programa de Gestión Documental, se tiene definido lo siguiente:

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

1. Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de procesos de la Entidad.
2. La documentación para la operatividad de los procesos como Caracterización del Proceso, manuales, procedimientos, guías, Instructivos, Formatos, Normograma serán publicados en la página web institucional

5.8.9.1 ASPECTOS A FORTALECER PARA LA ARMONIZACIÓN. Actualizar, aprobar y publicar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas y de seguridad de la información.

## 6. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información



Se puede consultar en WEB – en el Link del sistema de Gestión de Calidad - Mapa de procesos – Nomograma o en el Link de transparencia.

## 7. REQUISITOS TÉCNICOS

- NTC 5029 de 2001. "Norma sobre medición de archivos".

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

- NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos)

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Instrumentos Archivísticos como:

Programa de Gestión Documental "PGD" Mapa de Riesgos

Nomograma.

8.1. GLOSARIO ASOCIADO. A continuación se relacionan conceptos técnicos de gestión documental:

Documento de apoyo: Aquellos que son comunes a toda la organización y son de carácter informativo que no hace parte de las series documentales. Ejemplo publicaciones, normatividad, invitaciones, instructivos, procedimientos, formatos en blanco, copias idénticas, entre otros.

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.



Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.

**"UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE"**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.  
Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Ciclo de vida: Conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde el momento en que se crea hasta su disposición final bien sea eliminación o conservación permanente. Las etapas se definen en tres; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): Conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.

Sistema de Gestión Documental (SGD): Conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (Acuerdo 006 de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000").

## 8.2 BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini Manual Archivamiento web. Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá. El AGN, 2014. 36 p



Colombia. Archivo general de la Nación. Acuerdo 05 de 2013 "Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos. Capítulo IV. Descripción Documental. Artículo 11 obligaciones de la descripción documental.

**"UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE"**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un programa de Gestión Documental. PGD – Bogotá. El AGN, 2014. 60 p

Colombia. Congreso de la Republica. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y de acceso a la información pública. Artículo 15 Programa de Gestión Documental y artículo 17 Sistemas de Información.

Camacho Vargas, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el sistema Nacional de Archivos de Colombia: Implementación de Plan de Gestión de documentos Vitales. Códices. Revista de la Facultad de ciencias económicas y sociales, programa de sistemas de Información y documentación. Volumen 8 No. 1 de enero- junio de 2012. ISSN 1794-9816. Pág., 133 - 151

Colombia. Congreso de la Republica. Ley Estatutaria 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de tecnologías de la Información y las comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea.

Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 24 82 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión. "Políticas de Eficiencia Administrativa"

Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el sistema Nacional de servicio al ciudadano.



Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Adopta una metodología y estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

García Lobo, Vicente. De re diplomática: Relación entre diplomática y archivística. León: Universidad, 2002. 575 p

**"UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE"**

**Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)**

**Código Postal 415001**

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 1	

Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones – MITIC. Guía para la apertura de datos en Colombia. Bogotá: 2014. 66 p.

## 9. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO



Almacén Municipal/Grupo de Gestión Documental

## 10. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Plan institucional de archivo "PINAR"			
MAN-GGD-04	01	Profesional Universitario	
Sistema integrado de conservación "SIC"			
MAN-GDD-03	01	Profesional Universitario	
Tabla de retención documental "TRD"	FOR-GDD-01	04	Profesional Universitario
Cuadro de clasificación documental "CCD"	FOR-GDD-14	01	Profesional Universitario

**"UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE"**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
Código Postal 415001

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL HUILA	CODIGO:	
	ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA	Versión: 01	
	ALMACEN	Fecha de aprobación:	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página: 1 de 1	

## *PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR*

### ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA - HUILA



**2019**

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001





	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos: .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	5
4.1. MISIÓN .....	5
4.2. VISIÓN.....	5
4.3. POLITICA DE CALIDAD .....	6
4.4. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TIMBIO CAUCA. ....	6
5.1.1. Aspectos Críticos y Riesgos de la Gestión Documental. ....	7
5.1.2. Priorización de Aspectos Críticos. ....	8
5.1.3. Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental Institucional. ....	9
5.1.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR.....	11
6. CRONOGRAMA.....	14

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

## 1. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Alcaldía Municipal de Tesalia - Huila, se elaboró conforme al Manual de Formulación del Archivo General de la Nación, y el seguimiento se encuentra a cargo del Comité de Gestión.

El PINAR es un instrumento de planificación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia en la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, el cual está alineado con el Plan de Desarrollo Municipal “Una Tesalia mejor es posible” 2016 - 2019” y da cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. Literal d.

El cual busca orientar sus acciones a la satisfacción de las partes interesadas y la mejora continua de sus procesos, para ello dentro del Mapa de Operación por Procesos – MOP, se encuentra el proceso de apoyo Gestión Documental, con el objetivo de facilitar y brindar una respuesta oportuna a cualquier solicitud o requerimiento de las partes interesadas y preservar los documentos de archivos que son de gran importancia para la entidad y sus usuarios.



Teniendo en cuenta, en la elaboración del PINAR, se han identificado necesidades y puntos críticos a mejorar, para ello se han definido objetivos, metas y proyectos, que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

En este orden de ideas con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de gestión documental, planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General.

Elaborar, socializar e implementar un programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la Alcaldía Municipal de Tesalia, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional.

### 2.2 Objetivos Específicos:

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, la Alcaldía Municipal de Tesalia, ha planteado los siguientes objetivos:



- a. Implementar tablas de valoración documental para la entidad, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la Entidad y proteger aquellos que requieren de conservación total en el Archivo Histórico.
- b. Implementar los Programas Específicos que plantea la Guía del Archivo de General de la Nación para el PGD, de manera que su aplicabilidad aporte a los problemas de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Tesalia - Huila.
- c. Diseñar un procedimiento para la ordenación y descripción de los fondos de archivo, con el fin de disminuir el volumen y acumulación de los mismos en los archivos de gestión.
- d. Preparar el Plan de Capacitación en Gestión Documental formulado dentro del PGD y del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- e. Mejorar el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo y cultura y toma de conciencia en la importancia del manejo documental.
- f. Mejorar la infraestructura del archivo central, por medio de la adquisición de nuevos sistemas de almacenamiento que garantice la preservación a largo plazo de la documentación y las respectivas adecuaciones locativas.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

### 3. ALCANCE

El plan Institucional de Archivo "PINAR", inicia con la consignación de las acciones y actividades relacionadas con la debida administración de los archivos y termina con la respectiva formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

Este plan estará a cargo del Comité de Gestión, Líder del proceso de Gestión Documental, pero se trabajará de manera transversal cada una de las dependencias que hacen parte de la Administración Municipal.

### 4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

#### 4.1. MISIÓN

El municipio de tesalia, es una entidad territorial comprometida con el desarrollo económico y social, que actúa con criterios de transparencia y efectividad mediante la aplicación de estrategias de gestión orientadas a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad.

#### 4.2. VISIÓN

Tesalia en el 2020, será un municipio con mayor desarrollo económico, tecnológico y social, con un sector agrícola fortalecido y reconocido como destino turístico a nivel regional y así lograra oportunidades de crecimiento a la comunidad.



#### 4.3. POLITICA DE CALIDAD

La Alcaldía Municipal de Tesalia - Huila, a través del fortalecimiento Institucional y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión pública, propende por el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia en el ámbito social, económico y cultural en búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos de manera oportuna y efectiva.

**"UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE"**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

#### 4.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Crear estrategias que propendan por el adecuado ejercicio de los derechos humanos.
- Defender la equidad y la justicia en ámbitos social, económica y cultural.
- Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de la ciudadanía.
- Propender por el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos Administrativos.

#### 5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA - HUILA.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos, se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, con los resultados descritos a continuación.

##### a. Identificación de aspectos críticos de la labor Archivística

Como resultado de la gestión documental y aplicando las sugerencias de los aspectos a tener en cuenta por parte del Archivo General de la Nación, logrando identificar los aspectos críticos y sus riesgos, tal como se muestra en la siguiente tabla.



##### 5.1.1. Aspectos Críticos y Riesgos de la Gestión Documental.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
No se han aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Desorganización de la información y no identificación de documentos Que perdieron su valor primario.
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	Perdida de información
No se aplica un plan de transferencias documentales	Acumulación de documentos
No se ha implementado el Programa	Diferentes tipos de gestión de los

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	<b>CODIGO:</b>	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	<b>Versión: 01</b>	
	<b>ALMACEN</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Página: 1 de 1</b>	

de Gestión Documental	Documentos. según criterios propios de funcionarios
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de Administración.	Dificultad para la consolidación y recuperación de información
La Administración Municipal no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión Documental con los sistemas de información de la entidad Dificultad para la recuperación de la Información. Demora en la atención de Consultas. Duplicidad de información
La Administración Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación	Incumplimiento de la Normatividad Vigente.  Acciones legales

### 5.1.2. Priorización de Aspectos Críticos.

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.



Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos.

- a. **Eje Aspecto Crítico:** Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y diagnóstico e intervenciones a las dependencias.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
Código Postal 415001



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

b. **Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes.

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



### 5.1.3. Priorización de los aspectos críticos de la gestión documental Institucional.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos que en materia archivística presenta la Administración Municipal de Tesalia - Huila y que fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de formulación del Plan Institucional de archivos del Archivo General de la Nación, obteniendo el siguiente resultado.

Aspecto crítico	Admón. de archivos	Acceso de la información	Preservación de la información	Aspectos	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	5	4	5	5	5	24	5
No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	5	5	5	5	5	25	4
No se aplica un plan de transferencias	5	4	5	5	5	24	5

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

Documentales							
No se ha implementado el Programa de Gestión Documental	5	4	5	5	5	24	5
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin Control ni políticas de administración.	5	4	5	4	5	23	4
La Administración Municipal no ha implementado actividades en formulación de la Política de Cero Papel	5	5	5	5	5	25	5
La Administración Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación	5	5	5	5	5	25	5
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>35</b>		

#### 5.1.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

La Alcaldía Municipal de Tesalia - Huila, garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como su adecuada administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente y buscando articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formulando y adoptando procedimientos, programas, guías e instructivos con el objetivo de promover la eficiencia y productividad.

##### 5.1.4.1. Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores, se han planteados los siguientes objetivos: Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores.

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)  
**Código Postal 415001**



- a. Implementar un Programa de gestión Documental.
- b. Implementar las tablas de Retención Documental
- c. Diseñar un plan de transferencias documentales
- d. Utilizar el aplicativo de gestión documental
- e. Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental
- f. Implementar el Instructivo de Disposición de Documentos
- g. Adecuar y dotar de las instalaciones locativas para el óptimo funcionamiento del archivo central

**5.1.4.2. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.**

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	OBJETIVO	META
1	No se han elaborado ni aplicado de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Desorganización de la información y no identificación de documentos que perdieron su valor primario	Implementar las tablas de retención Documental	Documento consolidado sobre tablas de retención documental debidamente Aprobado.
2	No se tiene el adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica	Perdida de información	Establecer un adecuado control a los documentos tanto físicos como Electrónicos	Control adecuado sobre gestión documental física y/o electrónica.
3	No se aplica un Plan de transferencias documentales	Acumulación de documentos	Diseñar un plan para las transferencias	Plan de transferencias documentales

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001







	s		documentales	
4	No se ha implementado el Programa de Gestión Documental.	Diferente tipos de gestión e los Documentos. según criterios propios de funcionarios	Implementar la política del programa de Gestión Documental	
5	Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los Sistemas de información de la entidad.  Dificultad para la recuperación de la información.		
		Demora en la atención de Consultas.  Duplicidad de información		
6	Administración Municipal no tiene articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica	Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los Sistemas. De información de la	Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y	Un (1) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para facilitar la Gestión Documental

“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DEL HUILA</b>	CODIGO:	
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA</b>	Versión: 01	
	<b>ALMACEN</b>	Fecha de aprobación:	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Página: 1 de 1	

		Entidad.	facilitar la	
		Dificultad para la recuperación de La información.	Gestión Documental	
		Demora en la atención de Consultas.		
		Duplicidad de información		
7	Administració La n Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central  óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación	Incumplimiento de la  Normatividad Vigente. Acciones legales	Realizar la Gestiones para las mejorar las Instalacione s del Archivo Central	Diseño del Archivo Municipi Central del o de Tesalia

**“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”**

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico [almacen@tesalia-huila.gov.co](mailto:almacen@tesalia-huila.gov.co)

Código Postal 415001

### 6. CRONOGRAMA

I T E M	ACTIVIDADES	RESPONDABLE	MARZ	ABIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT	OCT	NOV
			O								
1	Actualizar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, las Tablas de Retención documental	Comité de Gestión.	X								
2	Implementar el Programa de Gestión Documental.	Comité de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión documental.	Comité de Gestión				X					X
4	Organizar los Fondos Acumulados de los Archivos de Gestión de las Dependencias	Comité de Gestión		X		X		X		X	X
5	Implementar actividades en el Programa de	Comité de Gestión									

“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico almacen@tesalia-huila.gov.co

Código Postal 415001





REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DEL HUILA  
 ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA  
 ALMACEN  
 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CODIGO:

Versión: 01

Fecha de aprobación:

Página: 1 de 1



	<b>Gestión documental.</b>		X			X			X			X			X			X			X
6	Elaborar e Implementar el Programa de Gestión Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.	Comité de Gestión																			
7	Organizar y dotar de un local para el archivo central.	Comité de Gestión																			X

“UNA TESALIA MEJOR ES POSIBLE”

Carrera 9 No 6 - 11 telefax 8377-022 correo electrónico almacen@tesalia-huila.gov.co  
 Código Postal 415001