

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 41	Revisión 1

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Noviembre 2019

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 41	Revisión 1

Contenido

I. Aspectos Generales	3
1. Introducción	3
2. Alcance	4
3. Propósito	4
4. Público al cual está dirigido	4
5. Glosario.....	6
5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	12
6. Gestión del cambio:	13
II. Lineamientos para los procesos de la gestión documental	14
1. Políticas del Programa de Gestión Documental	14
2. Procesos de Gestión Documental	15
2.1. Planeación Documental:	15
2.2. Producción:	17
2.3. Gestión y trámite:.....	21
2.4. Organización:	29
2.5. Transferencia:	30
2.6. Disposición de documentos:	31
2.7. Preservación a largo plazo:	31
2.8. Valoración:	32
III. Fases de implementación del PGD	32
IV. Programas Específicos	33
V. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.....	34
VI. Anexos	38
1. Plan de Trabajo.....	38

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 3 de 41	Revisión 1

I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

En aplicabilidad al Decreto 1499 de 2017 “MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG”, en lo concerniente a las políticas de:

- Transparencia, acceso a la información Pública y Lucha contra la Corrupción.
- Gestión Documental.
- Gestión de la Información estadística

Inmersas en la Dimensión 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y A LAS POLITICAS, la Contraloría Municipal de Bucaramanga da inicio a una nueva etapa en el Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental – PGD para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, es importante dado que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por la entidad, hasta su destino final, garantizando su consulta y asegurando su integridad, especialmente en aquellos documentos que son considerados patrimonio distrital, como son auditorías, procesos de responsabilidad fiscal y estudios de economía y política pública.

En consecuencia se desarrolla el Programa de Gestión Documental en la entidad, conforme a lo establecido en el plan estratégico que busca el mejoramiento continuo de la gestión y la potencialización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la protección de la información institucional y el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea, incorporando mejores prácticas en los procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG y a través de los diferentes procesos de la gestión documental, garantizando la adecuada conservación de los activos de información que soportan el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad que consiste en ejercer el control fiscal en la administración municipal y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Bucaramanga con transparencia la cual se demuestra a través de los documentos, además dan testimonio de su gestión administrativa, económica, política y cultural, lo cual contribuye con el logro de la visión de la Contraloría de Bucaramanga, ser reconocida por los ciudadanos como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos.

Para la elaboración de este Programa de Gestión Documental, se contó con el apoyo de funcionarios de la Alta Dirección, TIC, Secretaría General, Planeación, Sub Contraloría, Jurídica, Control Interno y la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, quienes suministraron información real respecto a lo que actualmente hace la entidad, los recursos asignados, las actividades que se están ejecutando y las que se requieren ejecutar.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 4 de 41	Revisión 1

Este Programa de Gestión Documental responde a las necesidades actuales de la Contraloría de Bucaramanga, como son la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, la incorporación de mejores prácticas respecto a conservación y preservación de documentos, el uso de la tecnología, la reducción de trámites e incursionar en actividades que le permitirán diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA que cumpla con los requisitos normativos a nivel nacional e internacional y sobre todo con las expectativas de la ciudadanía, sus servidores públicos y entidades del orden nacional, distrital y municipal.

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental, establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, las recomendaciones realizadas por la Dirección del Archivo del Municipio de Bucaramanga y la Gobernación de Santander, entes rectores en materia archivística para las entidades del municipio de Bucaramanga, el Decreto 1080 de 2015, la política digital de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

Este Programa de Gestión Documental establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga en todas sus dependencias, así como para la documentación conservada de años anteriores, aplicable para todo tipo de documentación independientemente del soporte en que se encuentre. Se aplicará también a la información de (documentos de archivos de gestión, archivo central e histórico y los sistemas corporativos de información de la Contraloría Municipal de Bucaramanga).

3. Propósito

En general, el propósito del Programa de Gestión Documental es optimizar y estandarizar la totalidad de los procesos y procedimientos de la gestión documental de la Entidad, de los cuales encontramos la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, definidos por el Archivo General de la Nación en el Decreto 2609 de 2012, artículo 9, “*Procesos de la gestión documental*”, a fin de alcanzar los mayores niveles de eficiencia y transparencia en la protección de los recursos documentales, y conseguir un alto grado de difusión de su valor patrimonial.

Así mismo, permite administrar la documentación física y electrónica producida y recibida por la entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, facilitando la toma de decisiones y el direccionamiento organizacional.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 5 de 41	Revisión 1

4. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, sujetos de control y demás personas que tengan que ver con la entidad, entes de control y demás usuarios, en cuanto a requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

Para el adecuado desarrollo y mantenimiento del PGD, se han definido los siguientes niveles de responsabilidad:

Parte	Responsabilidad
Dirección	Expedir las normas necesarias para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad
Secretaría General	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Definir las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística de la Entidad
Coordinación Grupo de Gestión Documental	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos
Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo	Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público". (Acuerdo 042 de 2002. Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas)
Servidores Públicos y Contratistas	Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas" ... (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos).

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 6 de 41	Revisión 1

	<p>Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todo servidor público.</p>
--	---

5. Glosario

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

Archivo central: “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión: “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo electrónico: “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

Archivo histórico: “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

Clasificación documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 7 de 41	Revisión 1

Comité de institucional de gestión y desempeño: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Correo electrónico certificado: Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Custodia: Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

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

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.

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 la ley.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 8 de 41	Revisión 1

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

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

Estampado cronológico: Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

Expediente: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 9 de 41	Revisión 1

mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Fondo documental: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

Legibilidad: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Migración: Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

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

Organización de los documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Preservación: Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 10 de 41	Revisión 1

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.

Producción documental: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Refreshing (refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

Registro de activos de información: Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 11 de 41	Revisión 1

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

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

Subserie: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Sticker de radicación: Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

Tabla de retención documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 12 de 41	Revisión 1

Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Transferencia secundaria: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Trazabilidad: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

6. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para la formulación, elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se consideraron los siguientes requerimientos básicos:

- **Normativos:** El Programa de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se encuentra enmarcado y articulado con base en las disposiciones y requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general los que conciernen a la Contraloría Municipal de Bucaramanga en virtud de sus funciones; los requerimientos se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión/Proceso Gestión Documental/Normas Gestión Documental.
- **Económicos:** Para la ejecución de las actividades del PGD, el Grupo de Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 13 de 41	Revisión 1

De otro lado contempla el análisis de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

- **Administrativos:** Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Contraloría Municipal de Bucaramanga establece:
 - La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
 - El Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas es la dependencia líder y responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.
 - La Oficina de Sistemas apoyará de forma permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
 - En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.
 - Dentro de la planeación elaborada por el Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y sistemas y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento y envío de correspondencia, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental

- **Tecnológicos:** La Contraloría Municipal de Bucaramanga determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental de conformidad con todos los requerimientos descritos, entre los cuales se incluyen:
 - Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: Sistema de Gestión Documental, CRM, Sistema Integrado de Gestión-SIG, Sistema de Gestión Institucional-SGI.
 - Correo electrónico Institucional.
 - Otras herramientas como: escáner y lectores de códigos de barras para realizar actividades de digitalización de documentos.

7. Gestión del cambio:

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 14 de 41	Revisión 1

Estas acciones estarán a cargo de los funcionarios de gestión documental y talento Humano. La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el plan de capacitación institucional. Adicionalmente en los procesos de inducción y re inducción de funcionarios se incluirán los temas relativos a la gestión documental.

II. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

1. Políticas del Programa de Gestión Documental

Los documentos custodiados en los archivos de gestión y el archivo central, deben clasificarse, ordenarse, identificarse, almacenarse y conservarse de tal manera que garantice el soporte al desarrollo administrativo, la toma de decisiones, base para la defensa jurídica de la entidad, protección de la memoria del conflicto, postconflicto, derechos humanos y la salvaguarda del patrimonio histórico.

El personal asignado a la función archivística de la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe mantener continuidad en el cargo, constante capacitación y contar con un perfil de técnico, tecnológico o profesional en archivo, gestión documental, ciencias de la información o disciplinas afines.

La aplicación del concepto de Cero Papel, para la Contraloría Municipal de Bucaramanga corresponde a la creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante la utilización de medios y soportes electrónicos, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones; articuladas con la Directiva Presidencial 04 de 2012, Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica.

La Entidad implementará todas las medidas y acciones de seguridad correspondientes al recibo de documentos, paquetes, sobres; así como el acceso de la documentación de carácter clasificado y reservado, misional y operacional cuyo contenido solo será conocido por el personal autorizado.

La Entidad incluirá en el presupuesto anual los recursos que permitan garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos concernientes a la gestión documental de la entidad.

Las áreas de archivo y en general las áreas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga están comprometidas con la protección del medio ambiente, por lo tanto, contribuirán con el ahorro en los servicios públicos domiciliarios, la utilización de residuos sólidos recuperables como: papel, cartón, plástico, cartuchos o tóner recargables y todo aquel material identificado como reciclable, los cuales estarán almacenados en los puntos de acopio dispuestos para tal fin.

Los tipos de documentos generados en desarrollo e implementación de los procesos de gestión documental tales como manuales de procesos y procedimientos, instructivos, guías, cartillas, formatos, formularios deben tener el visto bueno del área de Gestión Documental y Archivo para ser aprobados según las políticas definidas por el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 15 de 41	Revisión 1

Todos los proyectos en materia de Gestión Documental son responsabilidad del área de Gestión Documental, las dependencias no podrán suscribir contratos de procesos técnicos, ni reproducción en otros medios (microfilmación o digitalización) sin el concepto de aprobación del área de Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

2. Procesos de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental contempla cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos producidos o recibidos por la entidad, así mismo se presentan estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de gestión documental acordes con el Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.2.5.9. Cada uno de los procesos de la gestión documental se diseña identificando los requisitos definidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación y las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de la función archivística de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Los requisitos para el diseño de los procesos se relacionan a continuación:

Administrativo (A): Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

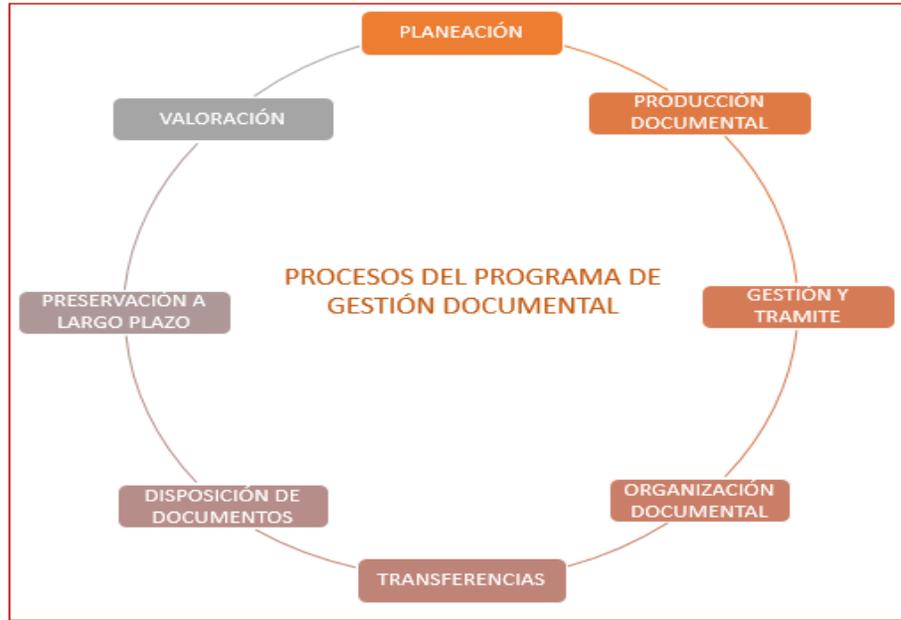
Legal (L): Necesidades agrupadas explícitamente en normatividad y legislación.

Funcional (F): Necesidades que tienen los funcionarios en la gestión diaria de los documentos.

Tecnológicos (T): Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

2.1 Planeación Documental:

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 16 de 41	Revisión 1



La planeación de la Gestión Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Sistema de Gestión Institucional - SGI, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Operación de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad.

ASPECTO	DESCRIPCION
Administración Documental	<p>Registro de activos de información: El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública soporte papel que dispone la Entidad, el cual es publicado en el portal web de la misma por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Esquema de publicación de información: La Oficina de Sistemas elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la Oficina Asesora de Planeación en el portal web de la Entidad</p> <p>Índice de información clasificada y reservada: El Grupo de Gestión Documental elabora y mantiene un índice actualizado de la información clasificada y reservada, el cual es publicado en el</p>

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 17 de 41	Revisión 1

	<p>portal web de la Entidad, enlazado en el botón “Transparencia”</p> <p>Instrumentos Archivísticos</p> <p>La gestión documental de la Entidad ha desarrollado y sigue desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se van publicando en la página web de la entidad a medida que se van elaborando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro de clasificación documental (CCD) ➤ Tablas de Retención Documental (TRD) ➤ Tablas de Valoración Documental (TVD) ➤ Programa de Gestión Documental (PGD) ➤ Plan Institucional de Archivos (PINAR) ➤ Inventario Documental ➤ Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos ➤ Banco terminológico ➤ Modelo de requisitos para documentos electrónicos. <p>El Grupo de Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la Entidad y las partes interesadas.</p> <p>El seguimiento y control a los aspectos relacionados con administración documental se efectúa a través de visitas semestrales a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, así como la medición mediante indicadores de gestión registrados en el SIG.</p>
Directrices para la creación y diseño de documentos	<p>Elaboración de documentos conforme a la “Guía para la elaboración o actualización de documentos”</p> <p>Mejoramiento al Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel.</p> <p>Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos</p>
Mecanismos de autenticación	<p>Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado</p>

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 18 de 41	Revisión 1

2.2 Producción Documental

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en la Contraloría Municipal de Bucaramanga en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

2.2.1. Estructura de los Documentos

Condiciones de documentos (internos y externos)	
Formato de preservación	<p>El estándar PDF/A, basado formato PDF.</p> <p>El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.</p>
Soporte	<p>Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”</p> <p>Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.</p>
Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
Tintas	<p>Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).</p> <p>De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro</p>

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 19 de 41	Revisión 1

	puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004).
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
Características mínimas de documentos archivo aplicable al SGD	Contenido estable/Forma documental fija/Vínculo archivístico / Equivalente funcional.
Instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formas y formularios de la entidad	
Diligenciamiento de formatos, formas y formularios	<p>Para el diligenciamiento de formatos se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la “Guía para la elaboración o actualización de documentos”, y adicional:</p> <p>Impresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. ➤ Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa. ➤ Evitar tachones y enmendaduras. ➤ Diligenciar cada uno de los campos establecidos. <p>Electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligenciarlos en tipo de letra Arial. ➤ Diligenciar cada uno de los campos establecidos. ➤ Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 20 de 41	Revisión 1

2.2.2. Forma de producción e ingreso

Control de versiones y aprobación de documentos	
Control de versiones	<ul style="list-style-type: none"> • En los expedientes físicos se archiva la versión final de los documentos; el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos. • Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y el inventario documental por proceso disponible en el SIG.
Aprobación de documentos	<p>La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el SIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la generación de nuevas formas, formularios y documentos, es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato “Solicitud de Control de Cambios”, respondiendo a los siguientes interrogantes: ¿Por qué se crea este formato o documento?, ¿En qué soporte se generará? (físico o electrónico), ¿Este documento se imprime?, ¿Quién proyecta o produce el documento?, ¿El documento está asociado a algún procedimiento?, ¿Cuál procedimiento?, ¿El documento está registrado en la tabla de Retención Documental – TRD? La inclusión de estas preguntas en el formato de solicitud de control de cambios, le permite a la oficina de Planeación aprobar o rechazar la solicitud para posteriormente ser publicada en el SIG por la Oficina Asesora de Planeación; oficina que tiene la responsabilidad de controlar los documentos y registros de la Entidad. • Para los documentos que se generen en la entidad y que no estén identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD, se realizará una mesa técnica entre la dependencia y el Grupo de Gestión Documental con el fin de incluir la información.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 21 de 41	Revisión 1

Reproducción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias en blanco y negro • El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel. • La impresión y reproducción de documentos se realizará a doble cara del papel en los casos que aplique.
-----------------------------------	--

2.2.3. Áreas componentes para el trámite

ASPECTO	DESCRIPCION
Simplificación de trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Se propende por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos, garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén en las TRD. La implementación de dichos trámites y/o procedimientos contribuirán, además, a la eficiencia administrativa y política de cero papeles. • La radicación y trámite para pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra normalizado a través del Sistema de Gestión Documental, cuya gestión inicia con el diligenciamiento de los formatos para trámite de pago y finaliza con la generación del pago y el archivo del radicado en el expediente electrónico para cada contratista.
Firma de documentos (Físicos y Electrónicos)	<ul style="list-style-type: none"> • El uso de firmas autorizadas para comunicaciones oficiales que salen de la Entidad, se encuentra reglamentado en la “Guía para la elaboración o actualización de documentos” • Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se dan como aprobadas y firmadas por quienes se relacionan en la misma, diligenciaron el registro de asistencia y responden a las observaciones a las que haya lugar mediante comunicado interno dentro de las 48 horas siguientes a su recibo. • Las peticiones que sean contestadas por correo electrónico se remiten con el nombre y cargo del coordinador de la dependencia.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 22 de 41	Revisión 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del uso de firma digital como mecanismo de protección, autenticidad e integridad de los documentos; firma que será manejada por las personas que están autorizadas para firmar según la “Guía para la elaboración o actualización de documentos”. • Los lineamientos y pautas para el uso de firma digital se encuentran en la “Guía de firma digital”.
--	---

2.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo a la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

ASPECTO	DESCRIPCION
Recepción de documentos	<p>La Oficina de Ventanilla única de Radicación tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el software de correspondencia adoptado por la Entidad, asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1.</p> <p>Canales de recepción: Son los canales establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, a través de los cuales los grupos de valor pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia del Departamento, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Canal electrónico: Formulario electrónico dispuesto en la página web e email designado para la atención de quejas, peticiones, reclamos, sugerencias o derechos de petición de información: contactenos@contraloriabga.gov.co

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 23 de 41	Revisión 1

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de la plataforma SIA ATC, dispuesta en la página web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se reciben y tramitan las PQRSD. ➤ Canal escrito: Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico y formulario electrónico. <p>Las PQRSD allegadas a través de correo postal y personal, serán recibidas en la Ventanilla Única de radicación de la Entidad en días laborales de Lunes a Viernes, en el horario de atención al público de 7:00 A.M. a 12 M y de 1.00P.M. a 4:00 P.M.</p> <p>Las PQRSD que se presenten a través del formulario electrónico disponible en el portal web de la Contraloría Municipal de Bucaramanga o del correo electrónico conatctenos@contraloriabga.gov.co, se podrán realizar en cualquier momento.</p> <p>Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del software de correspondencia adoptado por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN y en la Ley 1757 de 2015</p> <p>Radicación de comunicaciones oficiales: El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petitionerio presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”, en consecuencia, la Entidad aplica las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la ventanilla única de radicación el usuario
--	--

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 24 de 41	Revisión 1

	<p>presenta los documentos al responsable de radicación, quien verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega. • Toda comunicación oficial debe ser recibida, tramitada y enviada con un número de radicado. • Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales de los servidores públicos, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo contactenos@contraloriabga.gov.co, para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente. <p>NOTA: En la eventualidad que el software de correspondencia no esté disponible para efectuar la radicación de documentos allegados de manera presencial, se colocará manualmente el sello de correspondencia, registrando la fecha, hora y responsable de recepción. Una vez se restablezca el sistema se procederá a la radicación de las comunicaciones dentro del mismo.</p>
Distribución de Documentos	<p>La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo.</p> <p>Comunicaciones externas recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución electrónica: Las PQRSD recibidas a través del formulario web, correo electrónico y/o SIA ATC, son radicadas y direccionadas a la dependencia competente a través de la Página Web de la entidad. • Distribución física: Durante el día se realizan dos recorridos para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del software de correspondencia, a las dependencias destinatarias, utilizando el libro radicador de entrega de correspondencia recibida aprobada por la responsable de la oficina de ventanilla única de radicación. <p>Para la identificación de la dependencia competente de los</p>

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 25 de 41	Revisión 1

	<p>documentos recepcionados y radicados por Oficina de Ventanilla única de radicación, se tiene en cuenta el organigrama de la entidad, en la cual se indican los temas y subtemas de competencia de las dependencias de la Entidad según sus funciones.</p> <p>Comunicaciones externas a enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución física: La distribución de las comunicaciones oficiales de salida está a cargo de Servicios Postales Nacionales, quien realiza la entrega a los destinatarios externos, para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las comunicaciones externas a enviar físicamente deberán ser entregadas a la Oficina de Ventanilla única de Radicación, en original y una copia en caso de que se entreguen personalmente y que la dependencia requiera un acuse de recibo en el documento, y en original y con sobre para los envíos de fuera de la ciudad o en zonas no aledañas a la Contraloría Municipal de Bucaramanga. En ningún caso se aceptarán fotocopias como original, ni se aceptará original y copias en papel reciclado. Así mismo, los comunicados externos, que sirvan como soporte y/o anexo y que hayan sido expedidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga con antelación, deberán estar con la firma original. ➤ Todas las comunicaciones externas deberán estar elaboradas en el formato definido por la Entidad; la Oficina de Ventanilla única de Radicación devolverá todas las comunicaciones que no cumplan con dicho formato y que no se encuentren debidamente firmadas. ➤ Aquellas comunicaciones de salida radicadas a través del software de correspondencia, que no surtan trámite alguno y por ende proceso de envío, deberán ser anuladas a través del Software de correspondencia, dejando registro del motivo, fecha, hora y
--	--

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 26 de 41	Revisión 1

	<p>responsable de la solicitud en el Acta de anulación firmada por el Coordinador de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las comunicaciones son entregadas por las diferentes dependencias a la Oficina de Ventanilla Única de radicación en horario de 7:00am a 12 M y de 1:00 A.M. A 4:00pm, ➤ Los documentos recibidos por la Oficina de Ventanilla Única de Radicación en horario de 7:00 am a 2:00 pm serán enviados el mismo día a su destinatario. La correspondencia que se reciba después de esta hora será enviada el día hábil siguiente en horas de la mañana con el mensajero de la entidad y para el caso de la correspondencia que se envía por servicios postales nacionales se envía en horas de la tarde. ➤ La Oficina de Ventanilla única de Radicación clasifica el correo de acuerdo con la necesidad y especificaciones del servicio de mensajería (certificado, postexpres). ➤ La Oficina de Ventanilla Única de Radicación elabora las planillas para el envío de correspondencia con destino externo. ➤ La correspondencia cuyo destinatario es cercana a las instalaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga es entregada por el funcionario de la entidad que cumple las labores de mensajería. ➤ El envío de correspondencia a nivel nacional se tramita de la siguiente forma: los sobres que se reciban de 7:00 am a 2:00 pm se enviarán el mismo día en la tarde. Los sobres que se reciban entre 2:01 pm a 4:00 pm se enviarán al siguiente día hábil en horas de la tarde. <p>Nota: Para el control de comunicaciones oficiales devueltas por la empresa de mensajería y/o mensajero, en el software de correspondencia, se registra el motivo de devolución, y se notifica a través de la devolución del oficio al servidor responsable para que verifique la información y</p>
--	--

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 27 de 41	Revisión 1

	<p>efectúe el reenvío respectivo a través de la Oficina Ventanilla Única de Radicación.</p> <p>Para aquellos casos de radicados recibidos como anónimos se notificará la respuesta en la cartelera de la entidad y en la página web de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución electrónica: Los documentos generados físicamente, debidamente firmados y escaneados podrán ser enviados al correo electrónico del destinatario a través de la cuenta de correo institucional, con copia al profesional que génera la comunicación dispuesta y a la cuenta de correo contactenos@contraloriabga.gov.co.
Acceso y Consulta de Documentos	<p>Servicios de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo. En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita vía correo electrónico a profesionaluniversitario1@contraloria.gov.co, desde el cual se notificará el momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo. • Reprografía: Suministro de copias de documentos a los ciudadanos y servidores de la Contraloría Municipal de Bucaramanga teniendo en cuenta las restricciones legales. • Consulta: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos, deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. <p>La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los</p>

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 28 de 41	Revisión 1

	<p>ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.</p> <p>La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección Meritocrática</p> <p>Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y a las Leyes; para el suministro de las fotocopias serán tomadas en una fotocopidora externa a costa del interesado.</p> <p>El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos</p> <p>El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas, se presta en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 12 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.</p>				
Control y Seguimiento	<p>De acuerdo con la normatividad vigente y la Resolución que reglamenta el trámite interno de las PQRSD en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de cada una de las peticiones que ingresan a la Entidad.</p> <p>Para ello, desde el registro de las PQRSD en el aplicativo sistema integral de auditoría de atención al ciudadano, se asigna el tipo de petición de acuerdo a su contenido, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. De acuerdo a la modalidad de petición se tienen establecidos los siguientes tiempos de respuesta:</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">MODALIDAD DE PETICION</th> <th style="text-align: left;">TERMINO RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Petición de interés general o particular</td> <td>15 días</td> </tr> </tbody> </table>	MODALIDAD DE PETICION	TERMINO RESPUESTA	Petición de interés general o particular	15 días
MODALIDAD DE PETICION	TERMINO RESPUESTA				
Petición de interés general o particular	15 días				

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 29 de 41	Revisión 1

	<table border="1"> <tr><td>Petición de documentos</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>Consultas</td><td>30 días</td></tr> <tr><td>Petición de información entre autoridades</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>Petición para corregir o aclarar por no comprender su finalidad y objeto</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>Petición de NO competencia de la entidad</td><td>5 días</td></tr> <tr><td>Examen de documentos</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>Expedición de copias y fotocopias</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>Solicitud de información Honorables Congresistas</td><td>5 días</td></tr> <tr><td>Solicitud de documentos Cámara Legislativas</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>Peticiones incompletas</td><td>10 días</td></tr> <tr><td>Quejas</td><td>15 días</td></tr> </table>	Petición de documentos	10 días	Consultas	30 días	Petición de información entre autoridades	10 días	Petición para corregir o aclarar por no comprender su finalidad y objeto	10 días	Petición de NO competencia de la entidad	5 días	Examen de documentos	10 días	Expedición de copias y fotocopias	10 días	Solicitud de información Honorables Congresistas	5 días	Solicitud de documentos Cámara Legislativas	10 días	Peticiones incompletas	10 días	Quejas	15 días
Petición de documentos	10 días																						
Consultas	30 días																						
Petición de información entre autoridades	10 días																						
Petición para corregir o aclarar por no comprender su finalidad y objeto	10 días																						
Petición de NO competencia de la entidad	5 días																						
Examen de documentos	10 días																						
Expedición de copias y fotocopias	10 días																						
Solicitud de información Honorables Congresistas	5 días																						
Solicitud de documentos Cámara Legislativas	10 días																						
Peticiones incompletas	10 días																						
Quejas	15 días																						
	<p>Trazabilidad</p> <p>El software de correspondencia junto con el aplicativo sistema integral de auditoría de atención al ciudadano, cuentan con un mecanismo de control que permite consultar el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la entidad y conocer su trazabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicación • Digitalización • Reasignación • Solicitud de firma - VoBo • Respuesta • Devoluciones • Solicitud de anulaciones (aplica para radicaciones de salida) • Acta de anulación (aplica para radicaciones de salida) • Archivo • Envío de respuesta al peticionario <p>Dichos estados permiten tener un registro para el seguimiento al vencimiento de términos, que inicia con la tipificación del tipo de petición y termina con la</p>																						

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 30 de 41	Revisión 1

	<p>digitalización y/o envío de la respuesta al peticionario.</p> <p>NOTA: Cuando las peticiones no se pudieren atender dentro de los plazos legales, deberá informarse oportunamente al interesado, expresando los motivos de la demora, y señalando a la vez la fecha en que se resolverá o dará respuesta.</p>
--	---

2.4. Organización de Documentos

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

- La clasificación de los documentos en los expedientes debe realizarse acorde al cuadro de clasificación documental CCD y la TRD establecida para cada dependencia.
- Los expedientes deben contener todos los documentos registrados en los procedimientos y la TRD con el fin de garantizar su integridad, respetando los principios de orden original, es decir respetando la secuencia en que se producen y reciben. Lo anterior, acorde al "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" incorporado en el Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.
- La foliación se efectúa una vez se termine o cierre el expediente, en forma consecutiva y con esfero de mina negra cada una de las hojas útiles, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto. (200 folios por expediente).
- El responsable del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de cada dirección, subdirección u oficina. Los expedientes en el archivo de gestión deben unificarse y ordenarse por año y por código de serie y subserie documental, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanecía establecido en la TRD.
- La clasificación documental en el archivo central debe responder al cuadro de clasificación documental siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánica de la Contraloría.

2.5 Transferencias

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

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 31 de 41	Revisión 1

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal		Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	--	------------------	---	--------------------	---

- Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar respetando el tiempo de retención establecido en la (TRD).
- La documentación se entrega en cajas y carpetas de archivo debidamente identificadas observando los parámetros definidos en el Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" del Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.
- Las transferencias primarias deben ser revisadas en la fecha y hora programada, se realiza con el responsable del Archivo de Gestión, verificando la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de las unidades de conservación (cajas y carpetas), posterior a su revisión, se traslada en la fecha y hora señalada en el cronograma anual y en el mismo orden en el que se registró en el FUID.
- El responsable del archivo de cada dependencia elabora y entrega el inventario documental en el formato establecido según Acuerdo 042 de 2002, Formato único de Inventario Documental – FUID al archivo central.
- En el archivo central se realiza la revisión de la documentación objeto de la transferencia.
- Al efectuar las transferencias documentales a los archivos centrales e históricos se debe respetar el principio del orden original tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases de archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes una vez estos han sido cerrados y transferidos.

2.6 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal		Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	---	--------------	--	------------------	---	--------------------	---

- La disposición final (conservación total, eliminación, medio técnico o selección) de los documentos será aplicada en los archivos de gestión por la oficina Productora y en el archivo central por el responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en la TRD.
- La documentación objeto de eliminación, debe ser presentada en el FUID ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación y se debe garantizar la publicación

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 32 de 41	Revisión 1

en la página Web de la entidad el FUID y el acta de comité. Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado.

- Los documentos de conservación total una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la TRD, deben ser transferidos al archivo histórico para que se efectúe su disposición.
- La oficina de Sistemas de la Secretaría General que apoya el proceso de preservación y acceso a documentos electrónicos a través del Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) y el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática.

2.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal		Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	--	------------------	----------	--------------------	----------

- Se debe elaborar e implementar los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo plazo que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC, conforme lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.
- La Oficina de Sistemas de la Secretaría General debe contar con los software que garantizan el acceso a la información alojada en aplicativos obsoletos por el tiempo definido en la TRD o hasta cuando se migre la información a un nuevo sistema de información que permita su consulta.
- Se debe realizar Backups a la información contenida en los diferentes sistemas de información y carpeta Datacontrabog de la entidad periódicamente según lo definido en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups), donde se determina la frecuencia para la realización de los backups.
- La Oficina de Sistemas de la Secretaría General es la responsable de monitorear los equipos de seguridad perimetral para proteger la red de datos de la entidad ante posibles ataques cibernéticos que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad de la información, esto se encuentra en el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática.

Para la adquisición del SGDEA la entidad debe garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Modelo de Requisitos para el SGDEA.

2.8 Valoración

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

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Página 33 de 41	Revisión 1

Tipo de Requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

Para la documentación física producida por la entidad desde el año 2010, se han determinado sus valores primarios y secundarios en las Tablas de Retención Documental, las cuales se aplican en los archivos de gestión a través de los administradores de archivo, bajo las instrucciones dadas en el Procedimiento de Organización y Transferencias Documentales.

Por otro lado la entidad tiene proyectado para la vigencia 2020 iniciar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a las recomendaciones y plan de trabajo establecido en el Plan Institucional de Archivos “PINAR”, en las cuales se determinaran los valores primarios y secundarios para la documentación producida antes del 2010, estableciendo su permanencia en el archivo central y su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

III. Fases de implementación del programa de gestión documental

FASE	DESCRIPCION
Elaboración	Se contextualizan las estrategias y actividades que se deben alinear con el Plan de Acción Anual de la Entidad, y se define un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo.
Ejecución y puesta en marcha	Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo
Seguimiento y Mejora	La Secretaría General por intermedio del Profesional Universitario del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas será el responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental realizando visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de este. Así mismo, la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación en sinergia con el responsable del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas, harán auditoría interna, determinando las acciones de mejora a las que haya lugar.

Plan de trabajo (Ver Anexo 1).

IV. Programas específicos asociados al Programa de Gestión Documental

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el Programa de Gestión Documental, la Contraloría Municipal de Bucaramanga ha formulado los siguientes programas:

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 34 de 41	Revisión 1

1. Programa de documentos vitales y esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Entidad.

2. Programa de reprografía

Digitalización de documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por el Grupo de Gestión Documental.

3. Programa de Documentos Especiales

Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en la Contraloría Municipal de Bucaramanga de acuerdo a sus características.

4. Programa de Capacitación

El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por el Grupo de Gestión Humana.

5. Programa de Auditoría y Control

El programa de Auditorías internas lo planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora del SIG, y los requisitos establecidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

6. Valoración Documental

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, desde su creación hasta su disposición final.

V. Armonización del Programa de Gestión Documental con planes y sistema de gestión de la entidad

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 35 de 41	Revisión 1

Planes y sistemas de gestión de la entidad	Armonización en:
1. Modelo integrado de Planeación y Gestión 2. Plan Estratégico Institucional 3. Plan de Acción Anual 4. Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR 5. Otros Sistemas de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. ✓ Los procesos, procedimientos y actividades ✓ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. ✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos. ✓ Control, uso y disponibilidad de la información ✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. ✓ La preservación a largo plazo de la información. ✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. ✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. ✓ La mejora continua.

1. Referente normativo del Programa de Gestión Documental

1.1 Constitución Política de Colombia

- ✓ Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- ✓ Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
- ✓ Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- ✓ Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- ✓ Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.

1. 2 Leyes y Decretos Reglamentarios

- ✓ Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- ✓ Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- ✓ Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 36 de 41	Revisión 1

- ✓ 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 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 1952 de 2019-Código General Disciplinario.
 - Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.
 - Capítulo segundo-Deberes-artículo 38- Numeral 6- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización. indebidos.
- ✓ Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ✓ Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- ✓ 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 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 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.
- ✓ Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- ✓ Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

1. 3 Acuerdos Archivo General de la Nación

- ✓ Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos.
- ✓ Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 37 de 41	Revisión 1

- ✓ Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ✓ Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ✓ Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- ✓ Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 042 de 2002: 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 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.
- ✓ Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 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.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 007 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
- ✓ Acuerdo 008 de 2014: 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 los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 38 de 41	Revisión 1

1.4 Circulares Archivo General de la Nación

- ✓ Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ✓ Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✓ Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.
- ✓ Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- ✓ Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ✓ Circular 005 de 2012: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

1.5 Normas del sistema de gestión de documentos, marco de política de Gestión Documental

- ✓ NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.
- ✓ GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- ✓ NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- ✓ NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

1.6 Normas para la implementación de Proceso de Gestión Documental

- ✓ NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios
- ✓ UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ✓ NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).
- ✓ NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
- ✓ Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ✓ Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

1.7 Otras normas

1.7.1 Buenas prácticas

- ✓ Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- ✓ Modelo de requisitos de la aplicación para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 39 de 41	Revisión 1

VI. Anexos

1. Plan de Trabajo

CRONOGRAMA PGD 2019- 2023						
Aspecto/Criterio	Actividades	Plazos de ejecución				
		Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2019	2020	2021	2022	2023
Planeación documental	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de retención Documental	X	X	X	X	X
	Convalidación y aplicación de Tablas de Valoración Documental (Si se requiere)		X	X	x	x
	Actualización del PGD (Si se requiere)		X	X	X	X
	Actualización del PINAR (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Actualización de inventario documental del Archivo Central (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Seguimiento a la implementación y cumplimiento del PGD (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Actualización Diagnóstico Integral de archivos (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Elaboración e implementación de programas específicos establecidos en el PGD (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Revisión y actualización de instrumentos definidos en la Ley de transparencia y acceso a la información (Si se requiere)	X	X	X	X	X
	Implementación uso de firma digital y correo electrónico certificado		X	X		
	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información		X	X	X	X

	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS			DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			Página 40 de 41	Revisión 1

	Establecimiento y seguimiento a los indicadores de gestión para el desempeño de la gestión documental	X	X	X	X	X
	Realizar visitas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos,	X	X	X	X	X
	Ajustar procedimientos que incluyan la gestión de documentos electrónicos (Si se requiere)		X	X	X	X
	Implementación estrategia para el uso adecuado del papel (Si se requiere)	X	X	X	X	X
Producción	Propender por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos	X	X	X	X	X
Gestión trámite y	Realizar el control y seguimiento a la asignación del tipo de petición a las comunicaciones recibidas y radicadas por la Entidad.	X	X	X	X	X
	Minimizar la consulta de expedientes físicos, a partir de expedientes virtuales		X	X	X	X
	Garantizar la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo	X	X	X	X	X
	Mejorar las condiciones de almacenamiento del Archivo Central	X	X	X	X	X
Organización	Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos	X	X	X	X	X
	Normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido)		X	X	X	X
Transferencias	Actualizar lineamientos que incluyan la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos (Si se requiere)		X	X	X	X

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 41 de 41	Revisión 1

12. APROBACION

EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONTIENE EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”, ES APROBADO MEDIANTE ACTA No. 032 DE DICIEMBRE 9 DE 2019 EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO