



 **Tuluá**  
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

# PGD





MUNICIPIO DE TULUÁ

 **Tuluá**  
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, la Alcaldía Municipal de Tuluá , implementará el Programa de Gestión Documental PGD, articulado al Sistema Gestión Integrado SIGI, para lo cual elabora el presente documento, que en su contenido establece aspectos generales como:, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Administración y los recursos requeridos para su implementación.

Con base en el diagnóstico que se realice a la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.





## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 1.2. JUSTIFICACIÓN

En desarrollo de lo previsto en el artículo 19 y 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, y en el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Alcaldía debe desarrollar todas las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental tendiente a desarrollar procesos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, a la formulación de planes de riesgo operativo para la preservación de documentos vitales o esenciales, la administración de documentos electrónicos, la tercerización de la custodia y administración y descentralización de archivos, sistemas de fotocopios, impresión y digitalización, administración de documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, la capacitación y formación de los servidores en materia archivístico.

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. Objetivo General

Actualizar el programa de gestión documental PGD en la Alcaldía Municipal de Tuluá que permita estandarizar la información que se genera en la Administración en soporte digital y físico, a través de instrumentos archivísticos, lineamientos claros, precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano, la conservación del patrimonio documental de la Administración, aplicando las directrices del Archivo General de la Nación.



## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 1.4. ALCALCE

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá aplicará para la producción de todos los documentos físicos y electrónicos generados por cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integrado SIGI.

El PGD abarca los ocho (8) procesos de gestión documental como son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de ellos, a corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá se encuentra armonizado con los sistemas integrales de gestión, de tal forma la Administración se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y de organización tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida.

### 1.5. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios, en sus diferentes niveles.

### 1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 1.6.1. NORMATIVOS

El normograma de la Administración, se encuentra en la página web de la Alcaldía de Tuluá, sección transparencia, disponible en el siguiente enlace <https://www.tulua.gov.co/> se incluye la legislación y normativa aplicable a la gestión documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos.



## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 1.6.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, de la Alcaldía Municipal de Tuluá, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del PGD.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitaciones PIC, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en proceso de Gestión Documental.

### 1.6.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Tuluá, se cuenta con:

#### 1.6.3.1. Estructura:

- Comité de Gestión y Desempeño.
- Grupo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional
- Todas las dependencias encargadas de aplicar las actividades del PGD. En el caso de la Alcaldía de Tuluá, cada Unidad Administrativa cuenta con un líder del proceso de gestión documental.

1.6.3.2. **Metodología:** La información para identificar las necesidades de gestión documental, se recopiló a través de un diagnóstico integral, el cual se basó en las siguientes fuentes:



## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Diagnóstico de archivos con base a lineamientos AGN
- Compilación de la gestión documental 2016 - 2019
- Seguimientos entes de control externos
- FURAG
- Informe pormenorizado del estado del sistema de Control Interno
- Informe de auditoria internas Alcaldía Municipal de Tuluá
- Seguimientos a la organización de los archivos de gestión

### 1.6.3.3. Gestión de las Comunicaciones

Se publicará el PGD en la página web de la Administración Municipal en la sección transparencia, disponible en el siguiente enlace:  
<https://www.tulua.gov.co/transparencia-acceso-la-informacion-publica/>





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**1.6.4. TECNOLÓGICOS**

La Alcaldía Municipal de Tuluá, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Administración, desde su origen hasta su destino final, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Aplicativo de información que permite gestionar la documentación, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos.
- La infraestructura tecnológica administrada a través de las TIC.





MUNICIPIO DE TULUÁ

 **Tuluá**  
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Tuluá, presenta las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la Administración, que se obtiene a través del diagnóstico.

Los procesos de la gestión documental son:

- Planeación documental
- Producción documental
- Gestión y trámite documental
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

La creación y/ actualización de los procedimientos, instructivos, manuales, formatos, se realiza siguiendo la metodología establecida por el SIGI.





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

Brindar los lineamientos para la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Administración, comprende la creación y diseño de forma, formularios y documentos, análisis de procesos y diplomático.

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X	X
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cumplimiento a la Ley de transparencia 1712 de 2014, identificar y/o actualizar los registros de activos de información, el índice de información clasificada, el esquema de publicación, acorde a la normatividad vigente.</li> <li>• Diseño y normalización de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales, con base en los lineamientos SIGI.</li> <li>• Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA, con base en el PINAR.</li> </ul>			
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P-260-08 Procedimiento control de documentos y registros</li> <li>• M-260-03 Manual del Sistema De Gestión Integrado SIGI</li> <li>• Manual de identidad Visual</li> </ul>			
Programa específico con el que se relaciona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>			
<b>ASPECTOS A FORTALECER</b>				
Instrumentos archivísticos	<p>TVD: Revisar y complementar con los archivos en estado natural de las unidades administrativas que entregaron, para presentar a convalidar.</p> <p>TRD: Actualizar cuando aplique con base a la normatividad vigente.</p> <p>PINAR: Revisar y actualizar si aplica.</p> <p>SGDEA: Diseñar e implementar con base al PINAR.</p>			





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL**

Es el Conjunto de Actividades tendientes a normalizar la producción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Administración Municipal, se rige las siguientes directrices:

ASPECTOS /CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS A FORTALECER
<p><b>Estructura de los Documentos</b></p>	<p>La estructura de los documentos esta definida en los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Imagen Corporativa</li> <li>1. M-240-01 Manual de gestión documental</li> <li>2. P-240-08 Recepción Distribución Documentos Recibidos y Enviados.</li> <li>3. P-260-08 Control Documentos y Registros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales.</li> <li>2. Definir una estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.</li> <li>3. Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.</li> </ol>





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<p><b>Forma de producción o ingreso</b></p>	<p>La Producción documental de la Administración se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en SIGI y aplicativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar cuando se requiera el M-240-01 Manual de gestión documental</li><li>2. Elaborar procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, mail,</li></ol>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

		redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de la actuaciones de la Administración y fines probatorios.
<b>Área competente para tramite</b>	La Administración lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la Administración, independientemente de los medios y canales disponibles, por medio del aplicativo VIDA, administrado por las TIC.	1. Normalizar todos los documentos que produce la Administración en el aplicativo VIDA, con base en el M-240-01 Manual de gestión documental
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> <li>• Programa específico de reprografía.</li> </ul>		





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.3. GESTION Y TRÁMITE**

El Proceso de Gestión y Trámite de la Alcaldía Municipal de Tuluá, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámite que surten los documentos de la Administración, hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTOS /CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS A FORTALECER
Registro de documentos	El registro de los documentos en la Alcaldía Municipal se realiza en el aplicativo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar cuando se requiera el procedimientos P- 240-08_Recepcion Distribución Documentos Recibidos y Enviados.</li> <li>2. Realizar/actualizar la caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de Interés atendidos por la Alcaldía municipal de Tuluá, identificando sus características demográficas, geográficas, entre otras.</li> </ol>
Distribución	<p>La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía Municipal se realizara de acuerdo P-240-08_Recepcion Distribución Documentos Recibidos y Enviados.</p> <p>M- 240 trámite de correspondencia interna y externa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y actualizar si aplica el M- 240 trámite de correspondencia interna y externa</li> </ol>





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Acceso y Consulta	El acceso y consulta de información, se da a través de los Archivos de Gestión y Archivo Central, con los medios que estipula el Decreto 103 de 2015 personalmente, telefónicamente, correo físico postal, correo electrónico y formulario electrónico.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar herramientas que permitan agilizar los procesos de consulta de documentos de Archivo Central.</li><li>2. Actualizar cuando aplique las tablas de control de acceso y el Banco Terminológico.</li></ol>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<p>Control y Seguimiento</p>	<p>La Administración cuenta con el aplicativo y permite el control de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en la Administración.</p> <p>La Administración cuenta con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IN-240-10 Acceso a la información con sus respectivos formatos.</li> <li>- F-240-63 Préstamo y consulta de documentos del archivo de gestión y archivo central</li> <li>- F-240-37 Inventario Único Documental</li> <li>- F- 240-41 Estadística mensual de consulta o préstamo de documentos</li> <li>- F- 240-80 Índice de información clasificada y reservada</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el Departamento de las TIC y el Grupo de Atención al Ciudadano el plan de trabajo para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir hasta la entrega al peticionario o destinatario final.</li> </ol>
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





MUNICIPIO DE TULUÁ

 **Tuluá**  
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	- Procedimiento de PQRS	
--	-------------------------	--





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>- M-240-03 manual y protocolo para la atención y servicio al ciudadano alcaldía de tulua</li><li>-</li></ul>	
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos</li><li>• Programa específico de documentos especiales</li></ul>		





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y Descripción de los documentos en la Alcaldía Municipal de Tuluá. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso definidos así:

ASPECTOS /CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS A FORTALECER
<p><b>Clasificación</b></p>	<p>El Grupo de Gestión Documental, en Coordinación con las Unidades Administrativas, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los cuadros de clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Los funcionarios responsables de la administración de los archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que lo originó.</p> <p>De esta manera conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y el contemplado OD-240-18 Guía de organización archivos de gestión</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar los documentos producidos y recibidos con base en la TRD de cada Unidad Administrativa.</li> <li>2. Continuar dando cumplimiento a la <b>RESOLUCIÓN 200-059.0042(2 de febrero de 2017)</b> POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 4, CONVALIDADAS POR LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, en la que el artículo 3 a la letra dice: <b>ARTÍCULO TERCERO:</b> <u>Responsabilidad. Los procesos técnicos para la aplicación de las Tablas de Retención documental, son responsabilidad de los servidores y empleados públicos (Secretarios,</u></li> </ol>





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

		<p><u>Directores, Profesionales, Técnicos, Auxiliares) así como los contratistas que presten servicios a la Alcaldía Municipal de Tuluá, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.</u></p> <p>3. Seguir distribuyendo las series y subseries en todos los funcionarios de la Administración Municipal.</p>
<b>Ordenación</b>	<p>Todas las Unidades Administración de la Alcaldía Municipal de Tuluá, controlan que los documentos que forman los expedientes respeten los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, Principios de Procedencias y Principios de Orden Original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en el OD-240-18 Guía de organización archivos de gestión</p>	<p>1. Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</p>





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Normalizó la identificación de las carpetas o expedientes por medio del OD-240-18 Guía de organización archivos de gestión, se tienen publicados en SIGI, los diferentes formatos que están diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F-240 Referencia Cruzada</li> <li>- F-240-61 Identificación de Archivador</li> <li>- F-240-62 Identificación de Caja</li> <li>- F-240-43 Identificación de expedientes</li> <li>- F-240-39 Índice Documental</li> </ul>	<p>1. Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</p>
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la Alcaldía Municipal de Tuluá, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices.

ASPECTOS /CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS A FORTALECER
Preparación de la Transferencia	La Alcaldía Municipal prepara las transferencias documentales de documentos en soporte papel, atendiendo el IN-240-04 Transferencias documentales.	1. Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Validación de la Transferencias	La validación de las Transferencias Documentales de documentos en soporte papel en Alcaldía Municipal de Tuluá, se realizan de acuerdo a los establecido IN-240-04 Transferencias documentales.	2. Elaborar directrices para la





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

		<p>transferencia documental en otros soportes (fotografías, videos, audios y otros)</p> <p>3. Seguir realizando los seguimientos continuos con relación a las transferencias documentales, teniendo en cuenta que es responsabilidad de cada Unidad Administrativa.</p>
<p>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>		





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La disposición final de los documentos en Administración Municipal, se aplican 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.

ASPECTOS /CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS A FORTALECER
Directrices Generales	Para la aplicación de la disposición final de los documentos, de la Alcaldía Municipal de Tuluá tiene establecido los lineamientos en IN-240-11 eliminación documentos, IN-240-04 Transferencias documentales que aplican para la documentación en soporte papel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convalidar las TVD.</li> <li>2. Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez creado el SGDEA.</li> <li>4. Elaborar e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo para los</li> </ol>
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización		
Eliminación		





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

		<p>documentos digitales.</p> <p>5. Establcer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.</p> <p>6. Actualizar el instructivo de eliminación de acuerdo con los requerimientos que se vayan generando.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





**Tuluá**  
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Carrera 23 # 13-04 Telefono 2308808 Código Postal: 763022  
[www.tuluva.gov.co](http://www.tuluva.gov.co) – email: [archivo@tuluva.gov.co](mailto:archivo@tuluva.gov.co) - [facebook.com/alcaldiadetulua](https://facebook.com/alcaldiadetulua)  
[twitter.com/alcaldiadetulua](https://twitter.com/alcaldiadetulua)





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Acciones definidas por la Administración, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS/ CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS A FORTALECER
Sistema Integrado de Conservación	La Administración cuenta con un servicio que realiza Backup de la información y es responsabilidad de las TIC.	1. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.
Seguridad de la información	Ver instructivo de COPIAS de seguridad <a href="https://www.tulua.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/IN-230-03_Copias-de-Seguridad_TIC.pdf">https://www.tulua.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/IN-230-03_Copias-de-Seguridad_TIC.pdf</a>	2. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.  3. Diseñar e implementar el Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.  4. Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA</b>		





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.
- Programa específico de documentos vitales.





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Los criterios de valoración documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá, 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.

ASPECTOS /CRITERIO	DIRECTRICES	ASPECTOS A FORTALECER
Directrices Generales	<p>Los criterios de valoración documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en 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 del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité de Gestión y Desempeño.</p> <p>Convalidar las TVD.</p>	<p>1. Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>		





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del PGD se definirá un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo las cuales están proyectadas de la siguiente manera:

- Fase de Elaboración
- Fase de Ejecución y puesta en marcha
- Fase de Seguimiento
- Fase de Mejora



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**3.1. Fase de Elaboración, ejecución y puesta en marcha**

<b>CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
<b>ASPECTOS A IMPLEMENTAR</b>		<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>		<b>LARGO PLAZO</b>	
		<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación	X	X			
	Producción	X	X	X		
	Gestión y trámite	X	X	X	X	X
	Organización	X	X	X	X	X
	Transferencias	X	X	X	X	X
	Disposición		X	X	X	X
	Preservación a largo plazo			X	X	X
	Valoración documental		X	X	X	X
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			X	X	X
	Programa específico de documentos especiales.			X	X	X
	Programa específico de documentos vitales o esenciales.			X	X	X
	Programa específico de documentos electrónicos.			X	X	X





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	Programa de reprografía			X	X	X
SEGUIMIENTO	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	X	X	X
MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora cuando aplique	X	X	X	X	X





## SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### **3.2. Fase de Seguimiento**

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis del PGD.

Revisa: Equipo Interdisciplinario conformado por el comité de gestión y desempeño.

Verifica: TIC, Departamento de Planeación, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Documental, Unidades Administrativas.

Evalúa y controla: Entes de control, Oficina de control interno en conjunto con el Grupo de Gestión Documental

### **3.3. Fase de Mejora**

La Oficina de Control Interno con el acompañamiento del Grupo de Archivo y gestión documental en su función de realizar auditorias internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora a que haya lugar.





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

La Alcaldía Municipal de Tuluá, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

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

<b>Objetivo</b>	Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos de la Alcaldía Municipal de Tuluá, requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.					
<b>Actividades</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>		<b>Largo Plazo</b>		<b>Entregable</b>
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Diagnóstico de la producción interna electrónica.			X			Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental			X			Procedimiento producción documental
Implementación del procedimiento de producción documental.				X	X	





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

<b>Objetivo</b>	Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Administración, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.					
<b>Actividades</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>		<b>Largo Plazo</b>		<b>Entregable</b>
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Identificar los documentos vitales con base en la TRD y CCD			X			Informe consolidado de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales			X			Inventario documental de los documentos vitales





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos**

<b>Objetivo</b>	Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.					
<b>Actividades a realizar</b>						
Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregable
	2020	2021	2022	2023	2024	
Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Administración.			X			Diagnóstico
Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.			X	X		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso				X		Tabla de control de acceso
Realizar seguimiento y actualización que se generen				X	X	Informe de seguimiento





 **Tuluá**  
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**4.4. Programa de documentos especiales**

<b>Objetivo</b>	Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.					
<b>Actividades</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>		<b>Largo Plazo</b>		<b>Entregable</b>
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Administración.			X			Diagnóstico
Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración) y actualizar los instrumentos archivístico a que haya lugar.			X	X	X	Instrumentos archivísticos actualizados





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**4.5. Programa Plan institucional de capacitación**

<b>Objetivo</b>	Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Administración Municipal, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.					
<b>Actividades</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>		<b>Largo Plazo</b>		<b>Entregable</b>
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Realizar inducción y reinducción a los funcionarios de la Administración Municipal en los temas de la gestión documental.	X	X	X	X	X	Informe anual de capacitaciones
Socializar de forma permanente las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental	X	X	X	X	X	Circulares  Actas de comité de gestión y desempeño





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**4.6. Programa de Reprografía**

<b>Objetivo</b>	Diagnósticar e identificar el servicio de reprografía para la Administración Municipal.					
<b>Actividades</b>	<b>Corto plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>		<b>Largo Plazo</b>		<b>Entregable</b>
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
Realizar diagnóstico sobre las necesidades de la reprografía.			X	X	X	Diagnóstico de reprografía
Determinar los proyectos a realizar para la ejecución del a reprografía		X	X	X	X	Proyectos de reprografía





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### 4.7. Programa de auditoría y control

<b>Objetivo</b>	Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o unidades administrativas, con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Actividades	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		Entregable
	2020	2021	2022	2023	2024	
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría del SIGI.		X				Acta de reunión
Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Administración Municipal.	X	X	X	X	X	Informe de planes de mejora Comunicaciones





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## 5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

El Sistema de Gestión Integrado SIGI es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión y el control, articulando conjuntamente los subsistemas que lo componen (Modelo Estándar de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión de Desarrollo Administrativo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, entre otros), con el fin de que la Administración Municipal alcance la Misión y los objetivos institucionales, logrando una prestación de servicios con calidad, un mayor bienestar y progreso social a la ciudadanía Tuluéña.

Con la adopción del Sistema de Gestión integrado “SIGI”, se entiende que la Administración Municipal está haciendo un llamado a todos los servidores públicos sobre la importancia de fortalecer en la Administración la ética pública, de cualificar la prestación de los servicios y de garantizar que los objetivos propuestos sean alcanzados, brindándole al Municipio un mayor posicionamiento a nivel departamental y nacional, a partir de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, la transparencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.

Fuente: <https://www.tulua.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/MANUAL-DE-CALIDAD-2018.pdf>



La finalidad de los sistemas de gestión es la articulación de las herramientas que permiten fortalecer:



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Alcaldía Municipal de Tuluá, tiene identificados los procesos del Sistema de Gestión Integrado necesarios para la prestación del servicio a través del Mapa de procesos.



Fuente: <https://www.tuluá.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/MANUAL-DE-CALIDAD-2018.pdf>





SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

En la categoría de Procesos Estratégicos, se establecen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de disponibilidad de los recursos necesarios y revisiones por la dirección.

En la Categoría de Procesos Misionales, se establecen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Administración en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

En la Categoría de Procesos de Apoyo, se establecen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos del SIGI.

En la Categoría de Procesos de Control y Mejoramiento, se establecen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad, Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas.

## 6. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se debe establecer el rubro de forma anual con base al cronograma que se plantea y requerimientos.

En atención al empalme por cambio de administración, la partida presupuestal se determinará de acuerdo a los lineamientos.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
1	P-240-13 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Elaboración	3 de mayo de 2012
2	Actualización	Enero de 2020