

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Dirección Administrativa y Financiera
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ - ADELI

Agosto 2020

2020 - 2023

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
ÍNDICE DE TABLAS	2
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	2
1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Alcance	4
1.3 Público al cuál va dirigido.....	4
1.4 Requisitos	5
1.5 Política de Gestión Documental.....	7
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1.1. PLANEACIÓN	8
2.1.2. PRODUCCIÓN	10
2.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	13
2.1.4. ORGANIZACIÓN.....	15
2.1.5. TRANSFERENCIA	17
2.1.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	19
2.1.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
2.1.8. VALORACIÓN	22
2.2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	24
2.2.1. Fase de seguimiento	25
2.2.2. Fase de mejora.....	25
2.3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	26
2.3.1. Programa de documentos vitales y esenciales.....	26
2.3.2. Plan Institucional de documentos especiales	28
2.3.3. Plan Institucional de Capacitación.....	29
2.3.4. Programa de Auditoría y Control	29
2.4. ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN.....	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Avances del proceso de Planeación	9
Tabla 2 Plan de trabajo - Proceso de Producción	10
Tabla 3 Avances del proceso de Producción Documental	11
Tabla 4 Plan de trabajo - Proceso de Producción	13
Tabla 5 Avances del Proceso de Gestión y Trámite	14
Tabla 6 Plan de trabajo - Proceso de Gestión y Trámite.....	15
Tabla 7 Avances del Proceso de Organización.....	16
Tabla 8 Plan de trabajo - Proceso de Organización.....	17
Tabla 9 Avances del proceso de Transferencia	18
Tabla 10 Plan de trabajo - Proceso de Transferencia	19
Tabla 11 Avances del proceso de Disposición de documentos	20
Tabla 12 Plan de trabajo - Proceso de Disposición de documentos	20
Tabla 13 Avances del proceso de Preservación a largo plazo.....	21
Tabla 14 Plan de trabajo - Proceso de Preservación a largo plazo.....	22
Tabla 15 Avances del proceso de Valoración	23
Tabla 16 Plan de trabajo - Proceso de Valoración	23
Tabla 17 Cronograma - Programa de documentos vitales y esenciales	27
Tabla 18 Cronograma - Programa de documentos especiales	28
Tabla 19 Cronograma - Plan Institucional de Capacitación.....	29

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ciclo PHVA.....	24
-------------------------------	----

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí tendrá como marco referente para formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos técnicos de la Gestión Documental. Este instrumento se define como “el conjunto de actividades administrativas técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida recibida por las entidades desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación a su vez” (Archivo General de la Nación de Colombia, 2006).

Por lo tanto, el PGD define una guía estratégica para la ejecución de los procesos y procedimientos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las dependencias ADELI, otras entidades y la comunidad en general, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la entidad, y lo más importante es que se consolidan como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico. Lo anterior es con la finalidad de garantizar la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivos que son la base para la historia de la institución.

En tal sentido, la Agencia de Desarrollo Local del Itagüí, con el objetivo de garantizar la transparencia administrativa, el acceso a la información y la modernización de los archivos ha estado comprometida con estos aspectos, considerando vital la elaboración y actualización de este instrumento archivístico, el Programa de Gestión Documental.



1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los documentos que se produzcan o reciban en función de las actividades misiones que desarrolla ADELI, independientemente de cuál sea el soporte en cual esté contenida la información, así como también para todas las áreas de la institución.

Este instrumento archivístico apoya la gestión administrativa y el cumplimiento de los planes estratégicos de la Agencia, debido a que facilita el acceso a la información tanto física como por los diferentes canales digitales, la transparencia administrativa y garantía de los derechos de los ciudadanos.

En este orden de ideas, la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de todas la áreas de la entidad, es el área responsable ejecutar, medir, evaluar y mejorar el PGD, el cual está alineado con el Plan Institucional de Archivos.

1.3 Público al cuál va dirigido

Los procesos que adelanta la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI en pro de los servicios de información que presta, tiene como principal implicado a los usuarios, ya sean internos o externos, puesto que estos son quienes son la razón de ser de la entidad.

Usuarios Internos: Este grupo lo conforman los servidores públicos y contratistas que están vinculados con la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, por cuanto son quienes acceden a la documentación de la entidad y son los que generan o reciben la documentación de la entidad, cumpliendo con las obligaciones de acuerdo a las funciones estipuladas, con el fin de atender de una manera oportuna y eficiente, tanto

las competencias por oficio, como las solicitudes o peticiones que formulen los diferentes tipos de usuarios externos.

Usuarios Externos: Son el insumo mayor que tiene la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, porque son un número indeterminado y están representados por diferentes tipos de usuarios, que podrían disfrutar del derecho de acceder a la documentación institucional, teniendo en cuenta las restricciones de acceso y consulta que impone la ley y quienes verán sus intereses representados en la calidad de la prestación de los servicios archivísticos, los cuales se desarrollan en el Programa de Gestión Documental.

1.4 Requisitos

Normativos

Con el fin de garantizar el acceso de la información y promover o hacer valer los derechos de los ciudadanos como agentes activos de las unidades de información, se debe tener en cuenta los requisitos normativos expedidos por el ente rector de la política archivística del país, el Archivo General de la Nación. Lo anterior, brinda un sustento legal que ayuda a la normalización de los procesos y eficientes prácticas archivistas. Estas normas se pueden consultar en el repositorio público del AGN y actualizarse en los instrumentos archivísticos cada haya lugar.

Económicos

En la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, los recursos serán gestionados teniendo en cuenta el presupuesto con el que la entidad cuenta para dar cumplimiento al Plan Estratégico Corporativo y el Plan Anual de Adquisiciones. Por lo tanto, los procesos contemplados en el PGD, y que necesiten recursos económicos, serán



posibles desde que el Comité de Gestión y Desempeño, junto con la Gerencia, den viabilidad a la ejecución de procesos que ayuden a modernizar los archivos en la entidad.

Tecnológicos

En la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, proporcionará toda la infraestructura tecnológica necesaria para llevar a cabo la ejecución del Programa de Gestión Documental, en tal caso, realizará alianzas con terceros que ayuden a proveer servicios tecnológicos con miras a la mejora de los procesos internos en Gestión documental. Lo anterior, ayudará a cumplir con la política de Gobierno Digital y la política del Cero papel.

Administrativos

Para llevar a cabo la ejecución y liderazgo del Programa de Gestión Documental, ADELI debe garantizar que se den los recursos para concluirá cabalidad con objetivos trazados en este instrumento archivístico, de tal modo que permitan integrar a la Gestión Documental, vista desde sus ocho procesos técnicos, con los diferentes sistemas que la entidad posee, armonizando así la administración integral de los procesos de cara a los usuarios internos y externos de la entidad y dejando la ejecución del PGD, en manuales, instructivos e implementando formatos y otros instrumentos archivo.



Ambientales

Desde el proceso de Gestión de información de la Dirección Administrativa y Financiera, se está comprometido con la implementación de acciones dentro de los procesos técnicos encaminadas al cuidado del medio ambiente, en el uso eficiente del papel, la producción documental y disposición de residuos.

1.5 Política de Gestión Documental

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, está comprometida con implementación de estrategias orientadas al diseño, planeación, verificación y mejora continua de la función archivística, administrando eficientemente los recursos –físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano- para la elaboración, implementación y mantenimiento de instrumentos archivísticos como lineamientos esenciales que permitan ejecutar y controlar los procesos técnicos de la Gestión Documental en documentos en soporte físico y electrónico atendiendo a los requerimientos legales y funcionales de la entidad, generando un uso eficiente de las tecnologías de la información y una cultura documental, y procurando la disponibilidad, accesibilidad, integralidad y consulta de la información para el usuario final - ciudadano, servidores públicos, entidades del estado, entes de control, etc., -de manera oportuna y transparente, garantizando así sus derechos. Consulte en: <https://www.adeli.gov.co/uploads/entidad/normatividad/146b5-politica-de-gestion-documental.pdf>






2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. PLANEACIÓN

La planeación, según el Decreto 1080 de 2015 - Sector Único Cultura, es el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.” (Colombia, 2015)

Desde la Dirección Administrativa y Financiera, se tiene la finalidad de cumplir a cabalidad con este proceso, teniendo en cuenta lineamientos que ayuden ejecutar eficientemente este proceso, tales como:

-  Plan Estratégico Corporativo
-  Diagnóstico Integral de Archivos
-  Pla Institucional de Archivos
-  Ley 594 de 2000
-  Decreto 1080 de 2015

2.1.1.1. Avances del proceso de Planeación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA	Tablas de Retención Documental: Instrumento aprobado el 11 de mayo de 2020, el cual se encuentra en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Consulte en: https://www.adeli.gov.co/agencia/control_archivo#tab_1
	Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento aprobado el 11 de mayo de 2020, el cual se encuentra en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos: Consulte en: https://www.adeli.gov.co/uploads/entidad/control/77931-cuadros-de-clasificacion-documental.pdf
	Plan Institucional de Archivos: Instrumento aprobado en el año 2020, el cual se encuentra en proceso de actualización, con base en la normatividad archivística vigente. Consulte en: https://www.adeli.gov.co/uploads/entidad/control/00e5e-pinar.2020.pdf
	Índice de información clasificada y reservada: Documento actualizado a 2019. Consulte en: https://www.adeli.gov.co/agencia/indice_informacion_clasificada
	Registros de activos de información: Documento actualizado a 2019. Consulte en: https://www.adeli.gov.co/agencia/registro_activos_informacion
DIRECTRICES GENERALES	Contempla la elaboración de los formatos, incorporando los elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
	Análisis de los procesos y los documentos que produce o recibe la entidad atendiendo a sus funciones y su misión

Tabla 1 Avances del proceso de Planeación

2.1.1.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Planeación y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar la Política de Gestión Documental	X	X	X		X	X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X			X

Tabla 2 Plan de trabajo - Proceso de Producción

2.1.2. PRODUCCIÓN

El proceso técnico de la Producción es definido como el conjunto de “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.” (Colombia, 2015)

Este proceso comprende el conjunto de estándares que la entidad tiene para la creación de la información, independientemente del soporte en el que esté alojada, en este caso, puede ser físico o electrónico, valiéndose de herramientas ofimáticas que optimicen el trabajo.

Con el objeto de dar cumplimiento adecuado a este proceso técnico de la Gestión Documental que está enmarcado legalización archivística, ADELI se acogerá a las estrategias y lineamientos establecidos por los entes competentes haciendo especial énfasis en las siguientes normas:

-  Ley 594 de 2000
-  Decreto 2609 de 2012
-  Decreto 1080 de 2015
-  Acuerdo 060 de 2001
-  Acuerdo 002 de 2014
-  Acuerdo 003 de 2015
-  GTC-185 ICONTEC

2.1.2.1. Avances del proceso de Producción Documental:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	La oficina de Planeación de ADELI, controla los documentos de archivo de la entidad, basado en la política del MIPG. Se tiene normalizada la producción documental en soporte análogo.

Tabla 3 Avances del proceso de Producción Documental

2.1.2.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Producción Documental y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar procedimientos que ayuden a la ejecución normalizada de los procesos de la gestión documental.	X	X	X	X	X	X	
	Manual de Producción Documental, en donde se deje claro, ítems como gramaje del papel a utilizar, tamaño de este, tintas en los documentos, qué documentos se imprimen a color y cuáles no, firmas, entre otros	X		X	X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X		X	
	Elaborar política de administración de roles y permisos en el software de gestión documental.	X	X	X		X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Crear el procedimiento para recepción, distribución de la información en la entidad.	X		X		X	X	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
	Reglamentar la producción documental y el uso de firmas mediante el Reglamento Interno de Archivo.	X	X			X		

Tabla 4 Plan de trabajo - Proceso de Producción

2.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Este proceso es definido con el “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

La gestión y trámite se basará en el siguiente soporte normativo:

-  Ley 594 del 2000
-  Ley 1755 de 2015
-  Decreto 1080 de 2015
-  Acuerdo 060 de 2001
-  Acuerdo 002 de 2014
-  Acuerdo 003 de 2015

2.1.3.1. Avances del proceso de la Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
RECEPCIÓN	La taquilla única recibe toda la información que llega a la entidad, independientemente el medio en cual esté.
	Se cuenta con un software de gestión de información en donde se radican todas las comunicaciones que ingresan a la entidad.
	Mecanismos de control y seguimiento a las comunicaciones mediante el software.
DISTRIBUCIÓN	Se realiza la distribución inmediata de la información que ingresa a la entidad.
ACCESO Y CONSULTA	Se tiene centralizada la consulta en un solo funcionario en la entidad en cuento a la información que está dispuesta en un depósito de archivo.

Tabla 5 Avances del Proceso de Gestión y Trámite

2.1.3.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Gestión y Trámite y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
RECEPCIÓN	Elaborar procedimientos para la recepción de la información	X	X	X		X	X	
	Elaborar el Manual de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, con el fin de normalizar este lugar centralizado en la entidad.	X	X	X	X	X	X	








ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
DISTRIBUCIÓN	Elaborar procedimientos para la distribución de la información en la entidad	X	X	X		X	X	
ACCESO Y CONSULTA	Capacitar a los servidores públicos en temas relacionados con la gestión documental y uso del software de gestión de información, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar procesos de difusión sobre los canales de atención al ciudadano	X		X	X		X	X
	Implementar trámites electrónicos para facilitar los procesos internos y contribuir con el medio ambiente, acorde a la estrategia Gobierno Digital.	X	X	X	X			X
CONTROL	Realizar seguimiento y control a los tiempos de respuestas de las solicitudes realizadas a la entidad, de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de este proceso.	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 6 Plan de trabajo - Proceso de Gestión y Trámite

2.1.4. ORGANIZACIÓN

Este proceso técnico es definido como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

La organización se basará en el siguiente soporte normativo:

-  Ley 594 de 2000
-  Decreto 1080 de 2015
-  Acuerdo 042 de 2002
-  Acuerdo 005 de 2013
-  Acuerdo 002 de 2014
-  Acuerdo 003 de 2015
-  Acuerdo 004 de 2019

2.1.4.1. Avances del proceso de Organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental, las cuales están en proceso de convalidación
	Se han adelantado procesos de organización documental a las series misionales de la entidad.
	Se ha realizado la descripción del material documental que se encuentra en gestión y archivo central

Tabla 7 Avances del Proceso de Organización

2.1.4.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Organización y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:








ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Crear procedimientos para la organización documental	X		X		X	X	X
	Organizar los expedientes basados en las Tablas de Retención Documental convalidadas.	X	X	X		X	X	X
	Implementar la hoja de control como instrumento de seguimiento en los expedientes	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar procesos de digitalización basados en los “Requisitos Mínimos de digitalización” del AGN	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 8 Plan de trabajo - Proceso de Organización

2.1.5. TRANSFERENCIA

Este proceso se define como el “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”

Las Transferencias se basarán en el siguiente soporte normativo:

-  Ley 594 de 2000
-  Decreto 1080 de 2015
-  Acuerdo 042 de 2002
-  Acuerdo 005 de 2013
-  Acuerdo 002 de 2014
-  Acuerdo 003 de 2015
-  Acuerdo 004 de 2019

2.1.5.1. Avances del proceso de Transferencia

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	La entidad entrega los documentos a Gestión Documental año a año como parte del proceso de transferencia documental

Tabla 9 Avances del proceso de Transferencia

2.1.5.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Transferencia y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Crear procedimientos para la transferencia de documentos, teniendo en cuenta los expedientes digitales o híbridos de la entidad.	X		X		X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
	Capacitar a los funcionarios públicos en el proceso de transferencias documentales	X		X		X	X	X
	Implementar la hoja de control como instrumento de seguimiento en los expedientes	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar Plan Anual de Transferencias Documentales	X		X		X	X	X

Tabla 10 Plan de trabajo - Proceso de Transferencia

2.1.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso técnico de Disposición de documentos se define como la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”

Para la Disposición de documentos se tendrá como referente el siguiente soporte normativo:

-  Ley 594 de 2000
-  Decreto 1080 de 2015
-  Acuerdo 004 de 2013
-  Acuerdo 008 de 2014
-  Acuerdo 003 de 2015
-  Acuerdo 004 de 2019

2.1.6.1. Avances del proceso de Disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CONSERVACIÓN TOTAL	Se definió en las Tablas de Retención Documental el proceso para la conservación total de la información
SELECCIÓN	Se definió en las Tablas de Retención Documental el proceso para la selección de la información
ELIMINACIÓN	Se definió en las Tablas de Retención Documental el proceso para la eliminación de la información

Tabla 11 Avances del proceso de Disposición de documentos

2.1.6.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Disposición de documentos y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
CONSERVACIÓN TOTAL	Crear procedimientos para la conservación de los documentos que tienen esta disposición, atendiendo a lo que se dispuso en las Tablas de Retención Documental.	X		X		X	X	X
SELECCIÓN	Crear procedimientos para la selección de los documentos que tienen esta disposición, atendiendo a lo que se dispuso en las Tablas de Retención Documental.	X		X		X	X	X
ELIMINACIÓN	Crear procedimientos para la eliminación de los documentos que tienen esta disposición, atendiendo a lo que se dispuso en las Tablas de Retención Documental.	X		X		X	X	X

Tabla 12 Plan de trabajo - Proceso de Disposición de documentos



2.1.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El proceso técnico de la Preservación a largo plazo se define como “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.”

Para la Preservación a largo plazo se tendrá como referente el siguiente soporte normativo:

-  Ley 594 de 2000
-  Decreto 1080 de 2015
-  Acuerdo 048 de 2000
-  Acuerdo 049 de 2000
-  Acuerdo 006 de 2014
-  Acuerdo 008 de 2014

2.1.7.1. Avances del proceso de Preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se definió en las Tablas de Retención Documental el proceso para la conservación total de la información
	Se definió en las Tablas de Retención Documental el proceso para la selección de la información
	Se definió en las Tablas de Retención Documental el proceso para la eliminación de la información

Tabla 13 Avances del proceso de Preservación a largo plazo

2.1.7.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Preservación a largo plazo y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:




ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, teniendo como insumo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo	X	X	X	X		X	X


Tabla 14 Plan de trabajo - Proceso de Preservación a largo plazo

2.1.8. VALORACIÓN

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

Para la Preservación a largo plazo se tendrá como referente el siguiente soporte normativo:

-  Ley 594 de 2000
-  Decreto 1080 de 2015
-  Acuerdo 003 de 2013

 Acuerdo 004 de 2013

2.1.8.1. Avances del proceso de Valoración

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Se elaboraron las Tablas de Retención Documental, en donde se definen los valores primarios y secundarios de los documentos.

Tabla 15 Avances del proceso de Valoración

2.1.8.2. Frente al avance que ADELI presenta en el proceso de Valoración y una vez aprobados los recursos administrativos, técnicos y económicos, se presentan las siguientes actividades que se llevarán a cabo en la vigencia de este PGD:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	REQUISITO				TIEMPO		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020-2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023-X)
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X			X

Tabla 16 Plan de trabajo - Proceso de Valoración

2.2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental debe establecer metas a corto, mediano y largo plazo. A continuación, se muestra un esquema donde se plantea el seguimiento de las actividades, mediante el ciclo del PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar):

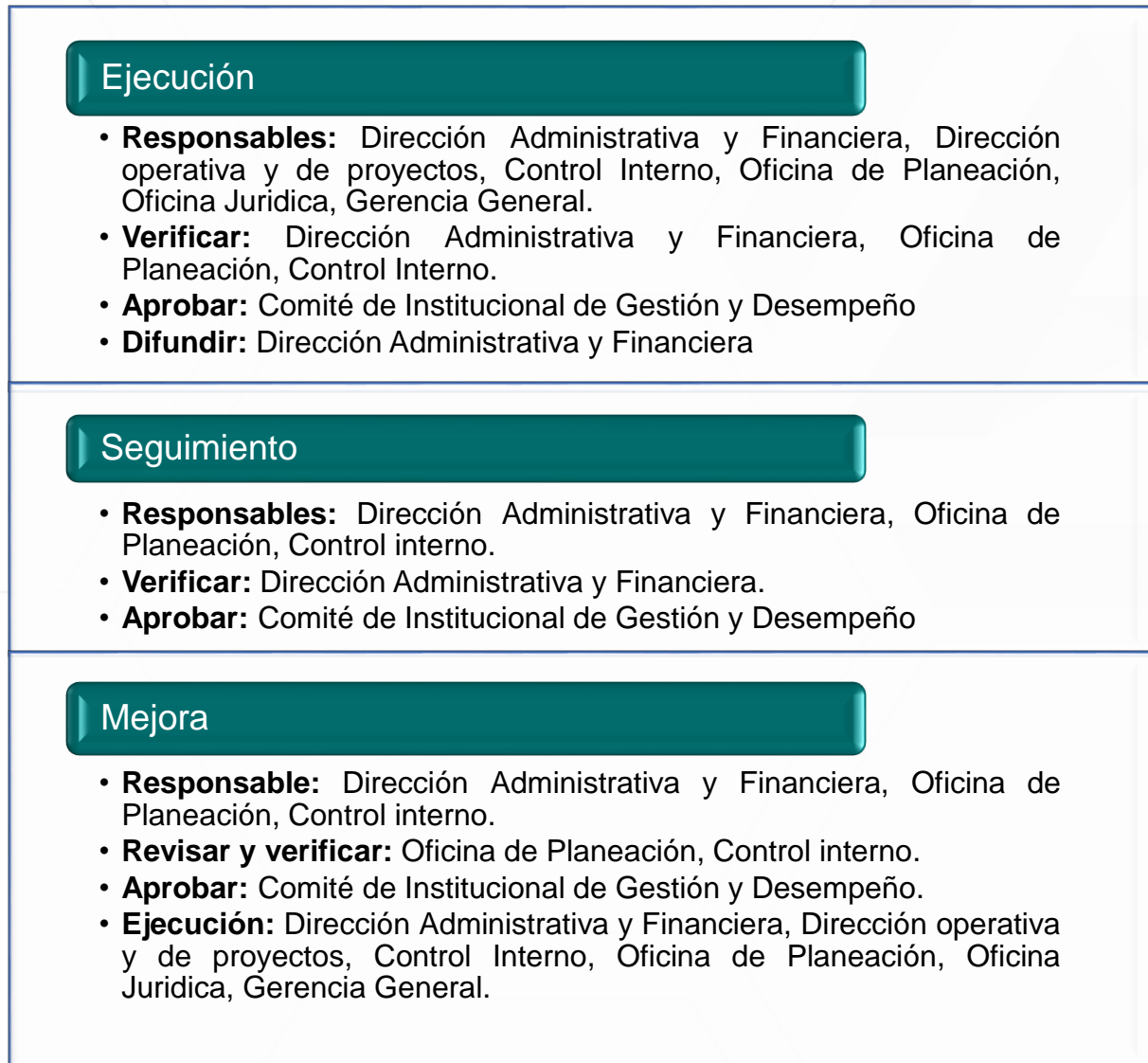


Ilustración 1 Ciclo PHVA

2.2.1. Fase de seguimiento

La Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación, y Control interno, son los responsables de realizar el seguimiento, mediante auditorías internas y buscar estrategias para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental.

2.2.2. Fase de mejora

Todas las áreas de la entidad son las responsables de llevar a cabo las mejoras planteadas mediante las auditorías internas realizadas al Programa de Gestión Documental con el fin de cerrar las brechas que se puedan presentar y cumplir a cabalidad con las metas trazadas.

2.3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Dirección Administrativa y Financiera de ADELI, implementará todas las estrategias pertinentes con el fin de dar continuidad al proceso de gestión documental a partir de la premisa sobre garantizar el acceso de la información y dar garantía a los procesos de cara al ciudadano.

Por lo tanto, se proponen los siguientes programas, que serán desarrollados en la fase de implementación del PGD, dependiendo los recursos que la entidad destine para tal fin.

2.3.1. Programa de documentos vitales y esenciales

Son como documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: los contratos, convenios, derechos de petición, resoluciones nómina y lo contable, dependiendo de las funciones específicas que tenga la entidad.

En esencia el Programa de documentos vitales o esenciales, es el conjunto de actividades que van concatenadas para que todas las Áreas de ADELI, cumplan con las políticas, lineamientos, instructivos y procedimientos que se establezcan por el Subsistema de Seguridad de la Información a fin de determinar su identificación, los inventarios, proteger y asegurar todos los activos documentales de la entidad.

2.3.1.1. Objetivo general

Garantizar la preservación de los documentos que son de carácter vital de Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.

2.3.1.2. Objetivos específicos

- Identificar los documentos a preservar
- Determinar el estado de conservación de los documentos
- Implementar técnicas de preservación a los documentos vitales

2.3.1.3. Actividades para realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Elaborar un diagnóstico de los documentos que se producen en la entidad.					Diagnóstico
Elaborar procedimiento para la implementación de técnicas de preservación documental.					Procedimiento
Aplicación del procedimiento de técnicas de preservación documental.					Informe de seguimiento

Tabla 17 Cronograma - Programa de documentos vitales y esenciales

2.3.1.4. Responsables:

Cada Área aplicará las políticas, lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el procedimiento de control de documentos y registros y el Cuadro de Caracterización Documental de activos de información de ADELI para diligenciar o actualizar continuamente el formato institucional de inventario, valoración y clasificación de activos de información acatando la políticas institucional de Seguridad de la Información.

2.3.2. Plan Institucional de documentos especiales

Tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en papel.

2.3.2.1. Objetivo general

Disponer los documentos especiales en un depósito con las condiciones locativas y ambientales adecuadas para su conservación.

2.3.2.2. Objetivos específicos

- Identificar los documentos a los cuales se le va a aplicar este proceso
- Documentar la situación actual de los documentos especiales
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Agencia de Desarrollo de Itagüí.

2.3.2.3. Actividades para realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Identificar la situación actual de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en ADELI					Diagnóstico de documento documentos especiales
Adecuar un espacio óptimo para la preservación de estos documentos especiales					Depósito de archivos especiales adecuado
Aplicar técnicas de conservación documentos para los documentos especiales					Documentos especiales preservados

Tabla 18 Cronograma - Programa de documentos especiales

2.3.3. Plan Institucional de Capacitación

Este plan, desarrollado por el área de Gestión Humana de ADELI, contemplará actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otros, en materia de gestión documental.

2.3.3.1. Objetivo general

Implementar el Plan Institucional de Capacitación articulado con Gestión Documental

2.3.3.2. Objetivos específicos

- Identificar los temas a incluir el plan
- Desarrollar una cultura archivística a través de este plan

2.3.3.3. Actividades para realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Articular los procesos de la gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo temas normativos, valor patrimonial, cultura archivística.					Plan Institucional de Capacitación

Tabla 19 Cronograma - Plan Institucional de Capacitación

2.3.4. Programa de Auditoría y Control

Programa que determina el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental, identificación las debilidades y situaciones problemáticas, con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas, entre otros.

2.3.4.1. Objetivo general

Evaluar la ejecución de los procesos enmarcado en el Programa de Gestión Documental

2.3.4.2. Objetivos específicos

- Identificar las situaciones que impiden el adecuado desarrollo de las actividades de la Gestión Documental
- Proponer acciones que ayuden a la mejoría de los procesos







2.3.4.3. Actividades para realizar

El Programa General de Auditorías Internas lo planea y ejecuta el área de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y/o mejora del SIG y los requisitos establecidos por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI.

2.4. ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico transversal a toda la entidad. Por tal motivo, es necesario que la entidad formuladora del mismo asegure su armonización o articulación con los siguientes planes o sistemas de gestión de la entidad:

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con:

-  El Modelo Integrado de Planeación y Gestión
-  Plan Estratégico Institucional
-  Plan de inversión
-  Plan de Acción Anual
-  Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
-  Otros modelos de gestión.