
 Municipio de Neiva	 Primero Neiva	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 1 de 21

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- PGD -

ALCALDIA DE NEIVA

GORKY MUÑOZ CALDERON
Alcalde de Neiva

SONIA LORENA OVIEDO ACEVEDO
Secretaria General

APROBADO: COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

Fecha de elaboración Versión 2:
Dependencia: Secretaría General
Responsable de su elaboración: Secretaría General
Fecha de actualización:

Neiva, 2017





 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión:
		Página 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE	4
3. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	4
4. MARCO ESTRATEGICO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4
5. DESARROLLO DEL PROGRAMA	5
5.1 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	5
5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	5
5.3 GESTIÓN DEL CAMBIO	6
5.4 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
5.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL	7
5.6 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	8
5.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5.8 PROYECTOS ESPECIALES	13
5.9 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
6. CONTROL DE CAMBIOS	19
7. GLOSARIO ASOCIADO	20
8. BIBLIOGRAFIA	21

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 3 de 21

INTRODUCCION

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

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



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

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

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 4 de 21

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se ha actualizado en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "MANDATO CIUDADANO, TERRITORIO DE VIDA Y PAZ", contenido en el Acuerdo N°.008 de 2020, Sector Gobierno Territorial, programa Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial, cuyo primer objetivo es fortalecer y modernizar los procesos y procedimientos de la Administración¹.

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

3. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

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

4. MARCO ESTRATEGICO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.



El marco estratégico del Programa de Gestión Documental - PGD se establece a partir del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "MANDATO CIUDADANO, TERRITORIO DE VIDA Y PAZ", cuya Misión, Visión y Objetivos estratégicos están definidos a través del Acuerdo N°.008 del 05 de junio de 2020.

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

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

1. ALCALDIA MUNICIPAL DE NEIVA. Decreto N°. 0877 de 2020 "Por el cual se establece la estructura de la Administración Central del Municipio de Neiva, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Neiva, 2020.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 5 de 21

5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

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



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

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

5.2.3 ADMINISTRATIVOS: Para la implementación del PGD de la Alcaldía de Neiva se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación. La Alcaldía Municipal cuenta con un depósito de archivo en modalidad de arrendamiento, una casa que funciona como archivo central, unas instalaciones construidas como archivo municipal, unos locales que sirven como depósitos en el C.C Los Comuneros; dos depósitos en el Colegio Santa Librada, (Secretaría de Educación), unos depósitos en el edificio central, locales en Mercaneiva; áreas que no son suficientes ni cumplen con las condiciones físico-ambientales para la seguridad y la conservación de la documentación, además que sin capacidad de almacenamiento para centralizar los Fondos y para atender las Transferencias Documentales.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario o Grupo de Apoyo para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental. En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4., del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo.

En cumplimiento con la norma, se requiere la conformación de un Equipo Interdisciplinario o Grupo de Apoyo de Gestión Documental, que tendrá su propio reglamento de operación en la Alcaldía de Neiva, que apoye la revisión y evaluación de los instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los mismos, por lo tanto sus

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 6 de 21

miembros deben ser delegados por los Secretarios, Directores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores, quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen. En este sentido cabe resaltar que a través de la red de Transparencia se ha conformado un excelente grupo de trabajo que interactúa con la dependencia a la cual pertenece y sirve de apoyo al grupo en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.



- **Plan de Adquisiciones:** A través del PIA se planea para cada vigencia la compra de los equipos, mobiliario, materiales, etc. y de la contratación del personal de apoyo para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- **Capacitación:** Se incluirá anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, la temática que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

5.2.4 TECNOLOGICOS. Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Neiva requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico: software de gestión documental que cumpla con los estándares de las normas técnicas colombianas e internacionales que apliquen para la administración y el aseguramiento de la Información y en concordancia con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno Digital que lidera el Ministerio de las TIC. Además se requiere contar con una plataforma tecnológica de software y hardware para el aseguramiento de la información electrónica y digital institucional.

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

5.4 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES. Esta herramienta se incorpora en el Programa de Gestión Documental PGD, con el objeto de identificar las actividades derivadas de los planes a desarrollar como soporte de la implementación y ejecución del PGD, asignar responsables a nivel institucional para la elaboración, ejecución y aprobación de las actividades propias del proceso y los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas.

5.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL.

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 7 de 21

Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en la Alcaldía de Neiva serán registrados y normalizados a través del Proceso de Gestión Documental, Guías, Manuales y de las Circulares que emita la alta dirección.

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

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

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

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

a) Planeación. La creación de los documentos estará precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. Este análisis se hará en concordancia con el proceso de Gestión de la Calidad y el grupo de Comunicaciones que tiene a cargo la imagen corporativa.

b) Eficiencia. La Alcaldía de Neiva debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. La entidad debe evaluar los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.


d) Control y seguimiento. La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) Oportunidad. La entidad debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar a disposición de los ciudadanos que los requieran en los términos previstos por la Ley.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Las agrupaciones documentales deben obedecer a las Series, subseries y expedientes descritos en las Tablas de Retención Documental, manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 8 de 21

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

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

5.6.1 PLANEACION DOCUMENTAL. Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Alcaldía, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.



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

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

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

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

5.6.2 PRODUCCION DOCUMENTAL. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 9 de 21

competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos, digitales o electrónicos relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta la observación de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el proceso de gestión documental.

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

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

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



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

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

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

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

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

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 10 de 21

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.6.6 PRESERVACION A LARGO PLAZO. Se establecen el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 11 de 21

almacenamiento. Este contenido son directrices y las acciones para definir la preservación a largo plazo las establecen las dependencias Secretaría General y TIC y Competitividad de acuerdo a su competencia. Con el fin de cumplir con est


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

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

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

- Ley 39 de 1981, Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.
- Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

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

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 12 de 21

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

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

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

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

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

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



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

5.8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

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

5.8.1.2 Actividades a Realizar:

- 1). Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 2). Establecer un flujo de información que contenga: Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina, Tipo de soporte, Puntos de acceso, Frecuencia de Consulta, Formas de consulta a futuro, Medios de conservación y preservación; Si está

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 13 de 21

definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie. Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

- 3). Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- 4). Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

5.8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

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

5.8.2.2 Actividades a Realizar:

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



5.8.3 PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

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

El desarrollo de este programa se realizara con los siguientes documentos

Documentos

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

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 14 de 21

- Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.



Proyectos

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

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

Procesos transversales de la Gestión Electrónica de Documentos:

- Qué, Cuándo y Cómo deben ser creados y capturados en cada proceso
- Contenido, contexto y control que requieren los documentos
- En qué forma y estructura serán creados y capturados los documentos
- Determine la tecnología apropiada para crearlos y capturarlos

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 15 de 21

Controles a tener en cuenta



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

Premisas para la implementación de un PGED

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

Servicios que se deben proyectar

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

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 16 de 21

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

Ejes de la gestión electrónica de documentos:

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

5.8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

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


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

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

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

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

5.8.5.3 Actividades a realizar: 1.- Elaborar un cronograma. 2.- Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Alcaldía una vez se realicen los procesos técnicos archivísticos al fondo acumulado y al archivo central. 3.- Presentar a la alta dirección proyecto para la adquisición de un inmueble para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo General y Central e Histórico de la Alcaldía de Neiva.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 17 de 21

5.8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA.

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

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

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

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

5.8.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objeto

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

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

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



Proyectos

1. Integrar los soportes especiales al sistema de Gestión Documental

Soportes audiovisuales

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

Archivos web

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 18 de 21

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



2. Visualización de la Información

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

5.8.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

El plan institucional de capacitación es responsabilidad del proceso de gestión del talento humano, quien se articulará con el proceso de gestión documental en relación a las capacitaciones necesarias. Se propone para la vigencia 2021 el siguiente cronograma de capacitación, que será enviado al Director de Talento Humano para su validación, aprobación e integración al PIC.

N°	DESCRIPCION DE LA TEMATICA	Norma que aplica
1	Normatividad Archivística y fundamentos básicos de la gestión documental	Constitución Política, Ley 594 de 2000, Ley 734 de
2	Administración de las comunicaciones oficiales	Acuerdo 060 de 2001
3	Elaboración de Tablas de Retención Documental y organización de archivos de Gestión	Acuerdo 04 de 2019
4	Elaboración de Inventarios Documentales y transferencias primarias	Acuerdo 038 de 2002
5	Aplicación de normas Técnicas y Diplomática Documental	Normas Técnicas Colombianas - ICONTEC
6	La Gestión Documental en el marco de la Ley 1712 de 2014 - Elaboración de los instrumentos de gestión de la información pública	Ley 1712 de 2014
7	Programa de Gestión Documental	Decreto 2609 de 2012 - compilado Decreto 1080 de 2015
8	Plan Institucional de Archivos	Decreto 2609 de 2012 - compilado Decreto 1080 de 2015
9	Sistema Integrado de Conservación	Acuerdo 006 de 2014
10	Identificación y organización de archivos de derechos humanos	Ley 1448 de 2011
11	Organización de documentos electrónicos	Decreto 1080 de 2015
12	Tablas de Valoración Documental y organización del Fondo Acumulado	Acuerdo 002 de 2004 Acuerdo 004 de 2019

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 19 de 21

5.8.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El programa de auditoría y control será responsabilidad del proceso de Evaluación y Seguimiento y el cual se publica en la página web de la entidad.

5.9 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Alcaldía de Neiva tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Gestión. Para la armonización del Programa de Gestión Documental, se tiene definido lo siguiente:

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

5.9.1 ASPECTOS A FORTALECER PARA LA ARMONIZACIÓN.

Actualizar, aprobar y publicar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas y de seguridad de la información.

6. CONTROL DE CAMBIOS. Se realiza conforme a las directrices que dicte la Secretaría de Planeación en los formatos establecidos.


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

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

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

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

Documento electrónico de archivo: Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión: Página 20 de 21

cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.

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

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

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

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



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

8. BIBLIOGRAFIA

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

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

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

 	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA GENERAL SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: : MAN-GGD-05 Vigencia desde:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Versión:
		Página 21 de 21

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

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Unico del Sector Presidencia de la República.

Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

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

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