



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCION NÚMERO 3511 DE 2020
(DICIEMBRE 30)

“POR LA CUAL SE ORDENA LA ADOPCIÓN, PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, EN EL MUNICIPIO DE CHÍA - CUNDINAMARCA”.

EL SECRETARIO GENERAL,

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la ley 594 del 2000, *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, establece que dentro de los seis (6) meses siguientes a su entrada en vigencia, *“...los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental – PGD, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Dispone además que dicho Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”*.

Que el Decreto 1080 del 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece lo siguiente:

“...ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

....
ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

PARÁGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

ARTÍCULO 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

ARTÍCULO 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro....".

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta Número 001 de fecha 30 de septiembre del 2020, realizo la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Chía, razón por la cual deberá ser adoptado mediante acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR el Programa de Gestión Documental – PGD en el Municipio de Chía, expuesto ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta Número 001 de fecha 30 de septiembre de 2020, conforme los considerandos de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Implementación y seguimiento. La Dirección de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría General, por intermedio del área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Control Interno, serán las áreas responsables de la implementación del Programa de Gestión Documental del Municipio de Chía, - PGD, en cual será coordinado para su aplicación en todas las Secretarías, Oficinas y Direcciones, que componen la Administración Municipal – Nivel Central, del Municipio de Chía.

ARTÍCULO TERCERO.- Publicación. Es de obligatorio cumplimiento la publicación del Programa de Gestión Documental – PGD adoptado mediante el presente acto, en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía, en la sección de Transparencia y Acceso a Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- Modificación. El presente instrumento archivístico podrá ser modificado o actualizado cuando lo establezca la normatividad y/o reglamentos emitidos por las entidades competentes.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Chía-Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).


JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Elaborado por: Lina Jamaica- Profesional Universitario - Dirección de servicios Administrativos
William Enrique Bossa - Técnico Operativo -Dirección de servicios Administrativos
Juan Pablo Bello Munar - Profesional Universitario-Contratista - Dirección de servicios Administrativos
Revisó: Clara Maritza Riveros Romero - Profesional Especializado - Secretaria General
Aprobado por: Ing. Jaime Alberto Molina - Director de Servicios Administrativos



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

ASIG-PGD-V3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA

2020



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO: ASIG-PGD-V3

CHÍA 2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

Septiembre de 2020

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Secretaria General – Dirección de Servicios Administrativos

Grupo de Gestión Documental

Versión 3

Vigencia del documento: 2020-2023

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
ALCANCE.....	6
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	6
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
NORMATIVOS.....	7
ECONÓMICOS.....	7
ADMINISTRATIVOS	8
TECNOLÓGICOS	8
GESTIÓN DEL CAMBIO	9
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	15
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	17
GESTIÓN Y TRÁMITE	18
ORGANIZACIÓN	19
TRANSFERENCIAS	19
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
VALORACIÓN	22
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.....	23
FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	24
FASE DE SEGUIMIENTO	26
FASE DE MEJORA.....	26
PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	26
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	26
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	28
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	30
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	31
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	31
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	33
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	33
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	35
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	36

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo forman parte fundamental en el desarrollo propio de las funciones en la Alcaldía y a su vez conforman el patrimonio cultural, económico e histórico de la memoria administrativa del municipio, por consiguiente, es importante resaltar que estos cumplen funciones específicas y determinantes en cuanto a la toma de decisiones, las cuales se deberán soportar indiferentemente del medio en el cual se produzcan bien sean análogos o digitales.

La administración de la información dentro de las Alcaldía involucra tanto al área de archivo como a cada una de las dependencias que dentro de su gestión administrativa produce documentos como evidencia propia de las funciones que ejecuta.

Con base en lo expuesto en el marco normativo y en concordancia con los procesos internos establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía, en el presente documento se plantean estratégicamente cada uno de los lineamientos que la componen y que permiten a su vez trazar las metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales garantizarán el desarrollo sistémico de la Gestión Documental de la Alcaldía estableciendo a su vez que las actividades programadas sean medibles y cuantificables.

El presente documento define los lineamientos que lo componen, garantizando la intervención técnica de la documentación desde su origen hasta su destino final facilitando de esta manera su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Chía, se encuentra estructurado de acuerdo guía el modelo indicado en el *“Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD”*, emitido por el Archivo General de la Nación.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD formará parte de los procesos administrativos de la Alcaldía involucra a cada una de las áreas que de acuerdo a las funciones propias que les han sido asignadas, garantizarán el correcto manejo de sus flujos documentales, los cuales son propios de sus funciones.

En el PGD se desarrollarán de manera sistemática cada uno de los lineamientos que lo componen y dentro de los cuales se involucran ocho (8) procesos de Gestión Documental y se identifican como planeación, producción, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; se describen las actividades que se llevarán a cabo durante el cuatrienio estableciendo metas a corto (1año) mediano (2 años) y largo plazo (3 y 4 años), estableciendo a su vez que las metas sean medibles, alcanzables.

El proceso se llevará a cabo para la vigencia 2020 se iniciará con la actualización del diagnóstico integral de archivos, el cual permitirá evaluar la situación actual de la Alcaldía con el fin de tomar las medidas correctivas frente a los procesos que no se están aplicando de manera correcta.

El PGD de la Alcaldía se articulará con cada uno de los sistemas de gestión de la Alcaldía y los cuales se contemplan en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

El Programa de Gestión Documental será dirigido por la Secretaría General por medio de la Dirección de Servicios Administrativos y su implementación será liderada por el Grupo de Gestión Documental, en quien recae la responsabilidad de coordinar las actividades correspondientes con las demás dependencias que conforman la estructura orgánica de la Alcaldía.

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente instrumento está dirigido a la Dirección, Oficinas Secretaria General, Subdirecciones y a cada una de las áreas que hacen parte de la Alcaldía y que están involucrados en la gestión documental de la misma, y que dentro de las funciones administrativas y operativas de la Alcaldía están conformados por:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

- ✓ Usuarios Internos. Servidores Públicos y Contratistas
- ✓ Usuarios externos. Investigadores, Entes de Control y Ciudadanía en general

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

NORMATIVOS

Las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental se encaminan conforme a los lineamientos establecidos desde el artículo 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015. Gestión de documentos; Artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental. (Anexo del Decreto 2609 de 2012) y demás normatividad vigente.

ECONÓMICOS

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se sujeta al presupuesto anual establecido, y el cual generará las partidas correspondientes que serán destinadas para el funcionamiento de la Gestión Documental de la Alcaldía y gestionará los recursos necesarios para dar cumplimiento a este requerimiento por medio de las siguientes acciones:

- ✓ Establecer anualmente y por medio del Plan de Desarrollo de la Alcaldía las acciones necesarias para ajustar e implementar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Asignar los recursos necesarios para ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y que están relacionadas al Programa de Gestión Documental de la Alcaldía.
- ✓ Incluir dentro del Plan de Adquisiciones, los recursos de inversión y/o funcionamiento necesario para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía.

Con base en la normatividad vigente, para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, se deberá contar con el apoyo de la Alta Dirección, toda vez que se debe garantizar el destino de los recursos necesarios para llevar a cabo los programas descritos junto con las estrategias que promuevan la correcta administración de los documentos cualquiera que sea su forma de producción.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ADMINISTRATIVOS

Para la correcta implementación del Programa de Gestión Documental -PGD dentro de la Alcaldía se cuenta con la siguiente estructura:

- ✓ Comité de Gestión y Desempeño como Instancia Asesora de la Alcaldía y en la cual recaerá la responsabilidad de dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, implementación de instrumentos archivísticos y todo lo concerniente a la Gestión Documental de la Alcaldía.
- ✓ La Secretaria General es la dependencia encargada de dirigir, y supervisar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, en los procesos que se realizan en la administración de acuerdo a las directrices establecidas por el DAFP y que en articulación con cada uno de los sistemas de la Alcaldía garantizará el cumplimiento de los objetivos, las políticas, en el desarrollo de actividades relacionadas con la Gestión Documental.
- ✓ La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la Gestión Documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental, es el responsable responsable del seguimiento a la implementación del PGD, en de cada una de las actividades que se han establecido en el presente documento y de la elaboración, actualización, publicación, de cada una de las actividades que propenden al correcto desarrollo de la Gestión Documental de la Alcaldía.
- ✓ Las dependencias de la Alcaldía serán las responsables y encargadas de la implementación de cada una de las actividades del Programa de Gestión Documental.

TECNOLÓGICOS

La Alcaldía municipal de Chía, cuenta con el software Corrycom el cual permite gestionar de manera electrónica por medio de la radicación de comunicaciones oficiales su gestión y trámite, realizando la trazabilidad de cualquier documento.

Sin embargo es necesario seguir adoptando las medidas correspondientes en cuanto a la actualización y modernización de su infraestructura tecnológica en aras de aplicar los principios de modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos, entre otros con el fin de articular

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

cada uno de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente en temas como acceso a la información, administración de datos personales , preservación de documentos digitales a largo plazo, proyectando a la Alcaldía en la implementación de un Sistema de Gestión Documentos Electrónico de Archivo-SGDA mediante un trabajo conjunto con el área de las TIC.

GESTIÓN DEL CAMBIO

En cabeza del grupo de Gestión Documental se realizarán las actividades correspondientes y necesarias en aras de promover el acercamiento de todos los Servidores Públicos de la Alcaldía con cada uno de los procesos de la función archivística con el fin de fortalecer sus competencias y cumplir de esta manera con el deber normativo y la implementación en relación con las funciones administrativas que cada uno ejerce.

Teniendo en cuenta que la el Plan de Capacitaciones, no solo debe ir dirigido al personal del Grupo de Gestión Documental, sino que debe ser emitido de igual forma a cada uno de los servidores públicos –que se encuentran involucrados en cada uno de los procesos de la Gestión Documental, es importante que se generen las estrategias necesarias las cuales propicien los espacios en los cuales se puedan realizar dichas acciones como:

- ✓ Campañas de sensibilización en las cuales se identifique la importancia de la Gestión Documental dentro de los procesos administrativos de la Alcaldía.
- ✓ Generación de contenidos como instructivos didácticos los cuales sean de fácil entendimiento y que acerque de manera práctica a los funcionarios con el PGD.
- ✓ Articulación del Grupo de Gestión Documental con cada una de las dependencias en las cuales se nombre un líder el cual fortalezca la función archivística dentro de su área y sirva de enlace para retroalimentar y mantener los procesos del PGD.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Chía en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5 se regirá bajo los principios de:

- ✓ **Planeación.** La creación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Chía estará precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- ✓ **Eficiencia.** La Alcaldía Municipal de Chía producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- ✓ **Economía.** La Alcaldía Municipal de Chía evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- ✓ **Control y seguimiento.** La Alcaldía Municipal de Chía asegurará 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.
- ✓ **Oportunidad.** La Alcaldía Municipal de Chía implementará mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- ✓ **Transparencia.** La Alcaldía Municipal de Chía garantizará que los documentos que produzca serán la evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos y contratistas.
- ✓ **Disponibilidad.** La Alcaldía Municipal de Chía garantizará que los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- ✓ **Agrupación.** La Alcaldía Municipal de Chía propenderá que los documentos de archivo deberán ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- ✓ **Vínculo archivístico.** La Alcaldía Municipal de Chía garantizará que los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

- ✓ **Protección del medio ambiente.** La Alcaldía Municipal de Chía evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- ✓ **Autoevaluación.** Tanto el sistema de Gestión Documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Alcaldía.
- ✓ **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- ✓ **Cultura archivística.** Los servidores públicos que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- ✓ **Modernización.** La Alta Dirección pública junto con el Grupo de Gestión Documental propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Alcaldía, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de la Alcaldía, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Interoperabilidad.** La Alcaldía Municipal de Chía garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- ✓ **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras Alcaldía, debe ser una premisa en el Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea.
- ✓ **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de igual forma garantizar la libre y leal

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- ✓ **Protección de la información y los datos.** La Alcaldía Municipal de Chía garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental, en cumplimiento de toda la normatividad vigente que aplique.

A su vez la Alcaldía acorde con el Artículo 2.8.2.5.7 adoptará las etapas correspondientes de la Gestión Documental por medio de:

- ✓ **Creación.** La Alcaldía Municipal de Chía garantizará que los documentos sean creados mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- ✓ **Mantenimiento.** La Alcaldía Municipal de Chía establecerá los requisitos que permitirán mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de Gestión Documental, así como sus metadatos.
- ✓ e) **Difusión.** La Alcaldía Municipal de Chía establecerá los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- ✓ **Administración.** La Alcaldía Municipal de Chía realizará los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de Gestión Documental, o cualquier sistema de información.

La Gestión Documental se fundamenta en ocho (8) procesos que deben desarrollarse en todos los niveles en la Alcaldía Municipal de Chía, como lo define el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9; estos procesos son los siguientes:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020



Tabla 1. *Procesos de Gestión Documental*

Con base en el Literal a) el cual hace referencia a la Planeación, la Alcaldía Municipal de Chía, adopta el modelo descrito por el Archivo General de la Nación, en el cual se describen los aspectos /criterios a tener en cuenta, desarrollo de actividades y el tipo de requisito que se necesita para la funcionalidad del mismo y que de acuerdo al Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014 P-24.) Se encuentra clasificado como: Administrativo **A**, Legal **L**, Funcional **F** y Técnico **T**, por cada Lineamiento: Tabla 2. Definición de requisitos de acuerdo a su clasificación.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020



Tabla 2. Criterios del Proceso

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Chía realizará las actividades que se encaminan a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Estas actividades comprenden la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración, Aprobación, Publicación de la Política de Gestión Documental	X	X	X	
	Actualización, Aprobación, Publicación del Programa de Gestión Documental-PGD	X	X	X	
	Elaboración, Aprobación, Publicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR	X	X	X	
	Actualización, Aprobación, Publicación del Sistema Integrado de Conservación-SIC	X	X	X	
	Presentación TRD Consejo Departamental de Archivos, Convalidación, Publicación e Implementación TRD	X	X	X	
	Elaboración de Inventarios Documentales Archivos de Gestión	X	X	X	X
	Elaboración, Publicación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos-MOREQ		X	X	X
	Elaboración, Publicación Banco Terminológico		X	X	
	Elaboración, Publicación de la Tabla de Control de Acceso - TAC articulada con las políticas de seguridad de la Alcaldía	X	X	X	X

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Actualización de instrumentos de gestión de información pública, en cumplimiento de la Ley de transparencia y de acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	X	X		
	Seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Sistema Integrado de Conservación-SIC	X	X		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Seguimiento a Mapa de procesos, flujos documentales, producción documental en cada una de las unidades administrativas, para garantizar disponibilidad, acceso, preservación,	X	X	X	
	Seguimiento a la gestión de las PQRS mediante portal web, correo electrónico, canal telefónico, y presencial, y aquellos dispuestos por la alcaldía que permitirá realizar el trámite oportuno de las comunicaciones Oficiales.	X	X		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Elaboración del diagnóstico para evaluar la implementación del SGDEA en la Alcaldía.	X	X	X	X
	Normalización de los procedimientos de digitalización con base en la Guía expedida por el AGN.	X			X
Mecanismos de autenticación	Elaboración e implementación del procedimiento de firma mecánica y digital	X		X	
Asignación de Metadatos	Elaboración de los lineamientos de descripción documental en cuanto a contenido, estructura y contexto de metadatos	X	X		X

Tabla 3. Plan de Trabajo – Planeación

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía municipal de Chía realizará las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualización de la Guía para la elaboración de Comunicaciones Oficiales ASIG-PGD-V1 2018, en el cual se incluye la definición de la creación y diseño de los documento, medios y técnicas de producción, determinación de tamaños , calidad, tipos de soportes, gramaje de papel, tintas Impresión, bolígrafos), diplomática en términos de imagen corporativa, logotipo de la entidad, tipos de letras, firmas autorizadas.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Elaboración del procedimiento para controlar los documentos, garantizando control de versiones, aprobación de documentos en articulación con el Sistema Integrado de Gestión	X			X
	Elaboración de los lineamientos para la elaboración de las formas y los formularios, establecidos los flujos documentales electrónicos de la información.	X		X	X
Áreas competentes para el trámite	Diseñar los mecanismos de control para la gestión de documentos físicos y electrónicos	X		X	

Tabla 4. Plan de Trabajo - Producción

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

GESTIÓN Y TRÁMITE

La Alcaldía de Chía, efectuará el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), 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.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Elaboración Manual de recepción y distribución documentos oficiales	X		X	
	Realizar el seguimiento de entrega de documentos a usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos	X		X	
Acceso y Consulta	Elaboración de Tabla de Control de Acceso - TAC, formato de préstamos y demás mecanismos electrónicos para facilitar el acceso a la información por parte de usuarios internos y externos	X		X	X
	Elaboración del banco terminológico, actualización de Series y Subseries, para garantizar la interoperabilidad con sistemas de información y usuarios.	X		X	X
Control y seguimiento	Implementación del Mapa de Procesos, descripción de funciones de dependencias, realizar seguimiento de tiempos de respuesta a usuarios internos y externos	X		X	

Tabla 5. Plan de Trabajo-Gestión y Trámite

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ORGANIZACIÓN

La Alcaldía de Chía realizará las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificándose, ubicándolo en el nivel adecuado, ordenándose y describiendo adecuadamente.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Organización	Identificación y asignación de las series documentales de acuerdo a CCD y TRD	X		X	X
	Clasificación de los documentos de acuerdo a las TRD de cada dependencia manteniendo vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen	X		X	X
Ordenación	Conformar los expedientes respetando principio de procedencia y orden original	X		X	X
	Realizar la foliación de los documentos con base en la conformación del expediente	X			X
Descripción	Elaboración y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID	X	X	X	X

Tabla 6. Plan de Trabajo-Gestión y Organización

TRANSFERENCIAS

La Alcaldía de Chía adoptará las medidas 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Realizar el Cronograma para las transferencias primarias y secundarias conforme a las TRD		X	X	
	Aplicar los tiempos de retención establecidos en las TRD	X		X	
	Realizar el procedimiento de las transferencias secundarias acorde a lo emitido por el AGN	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Revisión de los procedimientos de clasificación, ordenación, unidades de conservación, embalaje, diligenciamiento FUID de acuerdo a lo estipulado por el AGN, firmas responsables del proceso de entrega de transferencias.	X		X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Realizar el procedimiento definiendo los lineamientos para la migración, refreshing, emulación de los documentos electrónicos de la Alcaldía	X	X	X	X

Tabla 7. Plan de Trabajo-Transferencias

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La Alcaldía de Chía realizará 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 – TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar el procedimiento de disposición final dispuesto en las TRD/TVD	X		X	X

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Conservación total, Selección y Microfilmación, y/o Digitalización	Elaboración de los lineamientos para la disposición final de los documentos electrónicos de archivo	X		X	X
Eliminación	Elaboración procedimiento de eliminación segura de documentos físicos y electrónicos	X		X	X
	Formalización de actas de eliminación documental aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño	X	X	X	X
	Publicación de Actas de eliminación siguiendo la trazabilidad del proceso e Inventarios documentales de los documentos que serán sometidos a eliminación	X	X	X	X

Tabla 8. Plan de Trabajo-Disposición de Documentos

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Alcaldía de Chía ejecutará las 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.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementación del Plan de Conservación	X	X	X	
	Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía	X	X	X	
Seguridad de la información	Elaborar el procedimiento para gestión y autorización de usuarios CorryCom	X	X	X	X

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificación de los documentos que ingresan y se producen en la Alcaldía en formato electrónico			X	X
	Elaborar los lineamientos articulados con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X
	Verificación de que las TRD garanticen la preservación de documentos electrónicos	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Elaboración del procedimiento y los criterios de los métodos de conversión que utilizará la Alcaldía para evitar la pérdida, degradación de información en formato electrónico (refreshing, emulación migración)	X	X	X	X

Tabla 9. Plan de Trabajo-Preservación a largo Plazo

VALORACIÓN

La Alcaldía de Chía realizará 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).

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Culminar proceso de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos-Gobernación de Cundinamarca	X	X		
	Suscripción de Series y Subseries Documentales ante el Archivo General de la Nación-AGN	X	X		
	Implementación de las TRD y TVD publicación de las mismas en la página web de la Alcaldía	X		X	X

Tabla 10. Plan de Trabajo Preservación a largo Plazo

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

La implementación del PGD en la Alcaldía se ciñe al Plan estratégico de la Alcaldía Municipal, y con base al Decreto 1080 de 2015 se divide en cuatro (4) grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, se han establecido de acuerdo a los roles y según la estructura del PHVA- Planear, Hacer, Verificar, Actuar, para que dichas acciones se cumplan de acuerdo a cada una de las fases y de acuerdo al desarrollo del PGD. y se desarrollará con la definición de metas a corto, mediano y largo plazo.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

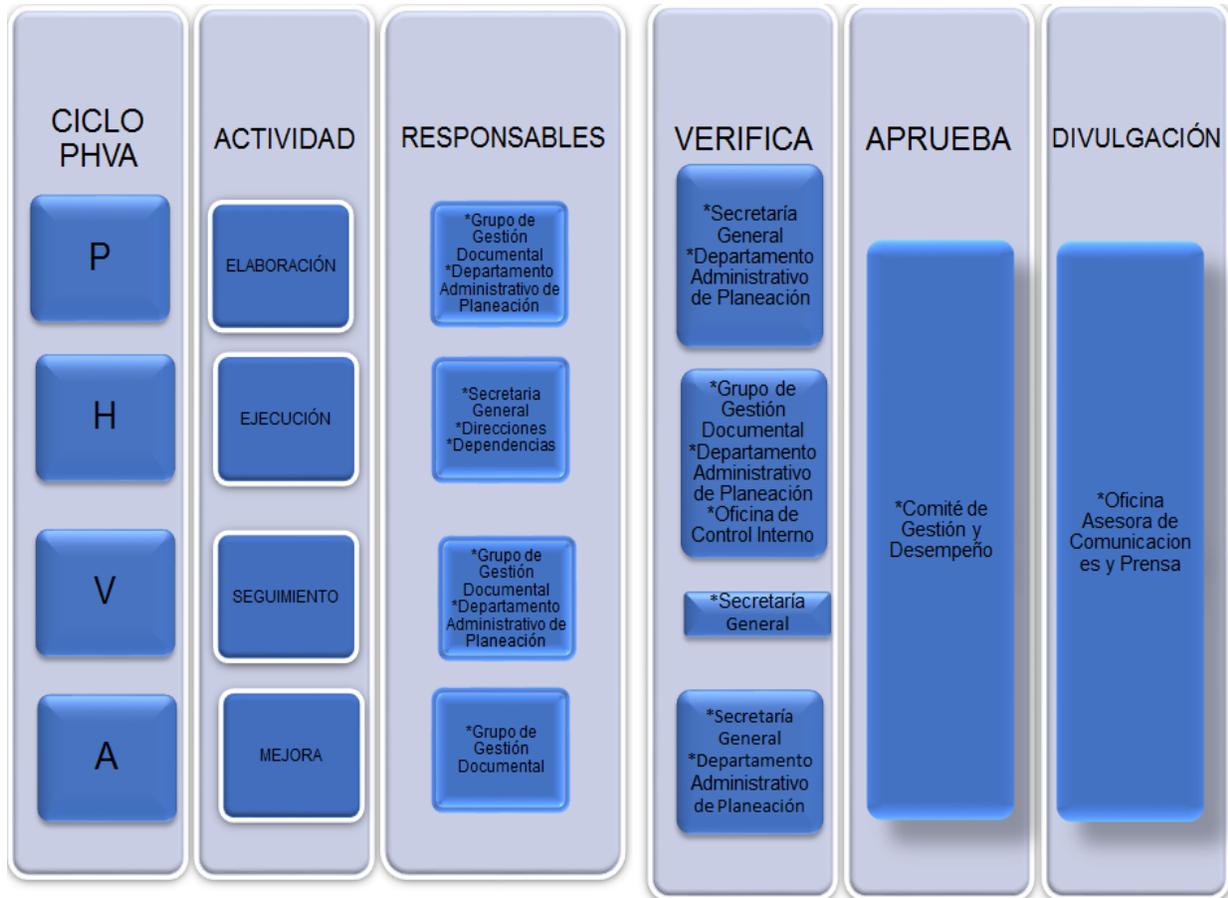


Tabla 11. Fases de Implementación

FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Alcaldía Municipal ve la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental para encaminar de manera fortalecida cada uno de los procesos de la Gestión Documental, con base en dicha propuesta se establece el siguiente cronograma de actividades de acuerdo a la matriz RACI:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

FASE DE SEGUIMIENTO

El Grupo de Gestión Documental, como responsable de la implementación del PGD, en articulación con la Oficina de Control Interno y el Departamento Administrativo de Planeación, realizarán el seguimiento correspondiente respecto a la evaluación constante del PGD, el cual se verá reflejado en los Planes de Mejoramiento Internos el cual conlleve a las acciones correctivas en aras de mejorar cada uno de los procesos establecidos.

FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, el Departamento Administrativo de Planeación y el Grupo de Gestión Documental, realizarán las auditorías internas y realizarán las visitas necesarias a cada una de las dependencias de la Alcaldía con el fin de verificar que se estén llevando acabo la implementación de cada uno de los procesos establecidos para dar cumplimiento lo descrito en el PGD de la Alcaldía.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos específicos se planeará en conjunto con el área de sistemas de la Alcaldía y girará en torno al desarrollo de las directrices que se encaminan en la producción de los formatos, formularios y documentos electrónicos y que se articulen con el SGDEA, cumpliendo con las características y la normatividad que los rige.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2020	2021	2022	2023	
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	✓ Planeación del programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	OFICINA DE LAS TIC-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	✓ Planeación del programa de Gestión de Documentos Electrónicos.						
	✓ Definición de contenidos estables, que evidencian el vínculo archivístico el cual debe ser equivalente y funcional.						
	✓ Definir parámetros de interoperabilidad						
	✓ Definición de contenidos estables, que evidencien el vínculo archivístico el cual debe ser equivalente y funcional.						
	✓ Definir parámetros de interoperabilidad.				X	X	X
	✓ Diseño e implementación de los procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de los Documentos electrónicos de archivo.						
	✓ Diseño e implementación de los procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de los Documentos electrónicos de archivo.						
	✓ Garantizar la calidad de la información.						
	✓ Diseño de instructivo en el cual se describa diligenciamiento, consulta y preservación. Socialización Implementación Seguimiento						

Tabla 13. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La Alcaldía, diseñará los planes correspondientes para dar la seguridad correspondiente a los documentos que por su naturaleza deben custodiarse con medidas de seguridad especiales, para así, en caso de siniestro no interrumpir las funciones administrativas de la misma, identificando, evaluando, recuperando garantizando el aseguramiento y preservación de los documentos.

La Alcaldía, dispondrá de los espacios físicos adecuados para la conservación de aquellos documentos que por su disposición se deben custodiar de manera especial y que a su vez eviten la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de la documentación producida o recibida.

La Alcaldía de Chía preverá todos los tipos de medidas que se deberán tomar en caso de presentarse cualquier tipo de riesgo que pueda afectar el patrimonio documental, y que involucre amenazas de tipo biológico, informático y aquellas de tipo coyuntural.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023	
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	✓ Identificación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Alcaldía.	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	✓ Identificación de los documentos requeridos para la continuidad del desarrollo de las actividades funcionales de la Alcaldía en caso de un siniestro.			X	X	X	
	✓ Identificación de los documentos que permitan la reconstrucción de la información y los cuales permitan reanudar actividades y dar la continuidad.						
	✓ Conservación de documentos que evidencian las obligaciones legales y						

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023
	<p>financieras de la Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conservación de los documentos con fines oficiales y de investigaciones de la Alcaldía. ✓ Elaboración del procedimiento de los controles necesarios para la protección de los documentos. ✓ Elaboración del procedimiento en el cual se definirán los lineamientos en los cuales se describen las restricciones en el acceso a los documentos que contengan información confidencial y reservada. ✓ Elaboración de las directrices para la elaboración de copias fidedignas y definición del lugar de ubicación diferentes a la Alcaldía. ✓ Elaboración del procedimiento que garantice la protección, salvaguarda de los documentos y en el cual quede estipulados los protocolos para evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de la información. <p>Socialización. Implementación. Seguimiento.</p>					

Tabla 14. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Alcaldía diseñará la implementación del manejo de documentos electrónicos en los cuales garantizará que la información cumpla con los atributos de Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo en articulación con el Sistema Integrado de Conservación. ✓ La Alcaldía, proyectará la adquisición de un software para la administración de documentos electrónicos y la implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo). ✓ Definición del procedimiento que garantice la interoperabilidad de los documentos electrónicos tanto para usuarios internos, como para usuarios externos y entes de control. ✓ Elaboración de metadatos que permitan la interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos. ✓ Elaboración del cronograma de transferencias, describiendo las medidas de seguridad, garantizando autenticidad, reproducción, migración, emulación los cuales deben permitir la preservación de las propiedades del documento de manera fidedigna y exacta al original. 	OFICINA DE LAS TIC- GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			X	X

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023
	Socialización. Implementación. Seguimiento.					

Tabla 15. Programa de Gestión de Documentos Electrónico

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

La Alcaldía no tiene sus archivos descentralizados, por consiguiente, propenderá por la adecuación de la infraestructura actual y el aprovechamiento de los espacios necesarios para el manejo del archivo en cualquiera de sus fases, garantizando la aplicación de la norma y seguridad de su acervo documental.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La Alcaldía de Chía, establecerá la normalización y el control de los procesos de reprografía los cuales se enfocarán en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, y en el cual se contemplarán las directrices, los lineamientos procedimientos y el conjunto de actividades específicas y necesarias para implementar el Programa de reprografía y de acuerdo a lo establecido en el PGD.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulación de las estrategias que conlleven a la reproducción de los documentos en soporte digital y su posterior preservación. ✓ Diagnóstico de herramientas ofimáticas usadas en la Alcaldía, tales como scanner, multifuncionales, equipos de cómputo. ✓ Proyecto de digitalización de series documentales plenamente identificadas y cuya disposición final quedo establecido en las TRD. ✓ Priorización de la digitalización del fondo documental de la Alcaldía y que ha descrito en las TVD. ✓ Diseño cronograma de trabajo para la implementación y ejecución del programa. ✓ Elaboración procedimiento de digitalización en el cual se especifique conversión, atributos, calidad de la imagen, resolución, garantizando los procesos técnicos que se llevaran a cabo y la definición de los atributos de los documentos originales. 	OFICINA DE LAS TIC- GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Socialización.					
	Implementación.					
	Seguimiento.					

Tabla 16. Programa de Reprografía

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Alcaldía de Chía identificará los documentos tanto físicos como electrónicos que por su formato de producción requieren un tratamiento diferente, dentro de dichos documentos se identificarán aquel material cartográfico, fotográfico, planos, material sonoro y audiovisual.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de información y análisis de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en la Alcaldía. ✓ Intervención archivística de los documentos especiales garantizando su conservación y preservación de acuerdo a las características de los mismos. Socialización. Implementación. Seguimiento. 	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		X	X	X

Tabla 17. Programa de Documentos Especiales

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Alcaldía de Chía, en articulación con la Dirección de función Pública, realizará las actividades correspondientes al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, y en el cual se involucren temas en materia documental, los cuales no solo deben ser tomados por los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, sino por toda la planta en general.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articulación con el área de Recursos Humanos para garantizar la formación del personal que desarrolla sus funciones en el área de archivo y/o Gestión Documental. ✓ El área de archivo y/o gestión documental pondrá sus conocimientos al servicio de los funcionarios de la Alcaldía explicando las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental, realizando campañas de socialización. ✓ Se realizarán jornadas de sensibilización sobre el valor patrimonial de los archivos físicos y electrónicos de la Alcaldía. ✓ La Alcaldía, apoyara los procesos de capacitación que involucren a sus funcionarios y que como fin común tiene el de poner los conocimientos a beneficio de la Alcaldía. Socialización. Implementación. Seguimiento. 	DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X

Tabla 18. Plan Institucional de Capacitación

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

En apoyo con el área de Control Interno se llevarán a cabo las auditorías, seguimientos, planes de mejora concernientes a la aplicación del PGD y la función archivística dentro de los procesos administrativos de la Alcaldía.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2020	2021	2022	2023
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de y reconocimiento de las debilidades y áreas problemáticas en la implementación del PGD. ✓ Seguimiento a los Planes de Mejoramiento en materia archivística en el cual se mitiguen los impactos de incumplimiento frente a lo procedimental y expuesto en la norma. ✓ Las auditorías al PGD deben llevarse a cabo mínimo una (1) vez al año, siendo responsables de este proceso el área de archivo/gestión documental, el área de Auditoría o quienes hagan o funjan como ente de control dentro de la Alcaldía. Socialización. Implementación. Seguimiento. 	OFICINA DE CONTROL INTERNO-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X

Tabla 19. Programa de Auditoría y Control

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal se encuentra armonizado con El Modelo Estándar de Control Interno (**MECI**), y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (**MIPG**).

En el mapa de procesos de la Alcaldía se identifica el proceso de Gestión Documental, y en el cual se puede identificar las directrices generales para la implementación del PGD.

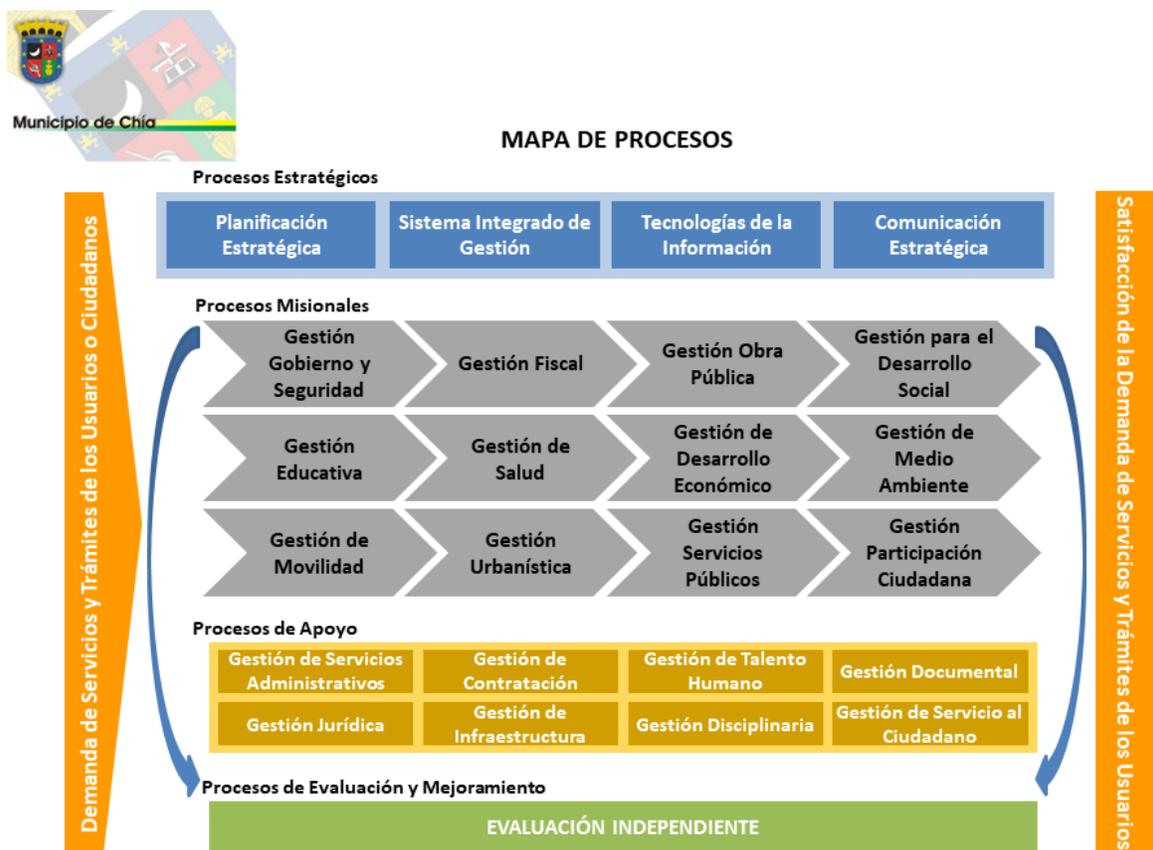


Tabla 20. Mapa de Procesos

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PGD-V3
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	2020

Así mismo se planteó en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se requiere que se armonice el Programa de Gestión Documental-PGD, con los Planes y proyectos de la Alcaldía, entre los cuales se encuentran:

✓ Plan de Desarrollo

Documento que contiene los objetivos, metas, estrategia y políticas que orientan la articulación de las acciones municipales.

✓ Plan Anual de Adquisiciones

Herramienta en la cual se registra la planeación contractual de la Alcaldía; identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios, incluyendo el objetivo, valor y rubro presupuestal.

✓ Plan de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Documento en el que se definen los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de información y las comunicaciones.

✓ Plan Estratégico de Talento Humano

Documento en donde se evidencian las principales líneas de acción que la Alcaldía tiene diseñadas y se propone alcanzar para el cumplimiento y gestión eficiente de los objetivos del proceso de gestión humana.

✓ Plan Institucional de Capacitaciones

El Plan Institucional de Capacitaciones estará articulado con el proceso de la Gestión de Talento Humano en cabeza de la dependencia de la Dirección de Función Pública y el Grupo de Gestión Documental, en aras de capacitar y fortalecer de manera permanente a los funcionarios de la entidad, y en la cuales se deberán tener en cuenta temáticas en Gestión Documental.

Las temáticas se estructuran de acuerdo a las necesidades de la entidad y sus funcionarios.