	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Programa de Gestión Documental – PGD	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	1 de 7

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático y sostenible de los procesos vitales para la administración integral de la información producida por la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


El Programa de Gestión Documental – PGD de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA, tiene como objetivo ‘la administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión, y la preservación de la memoria institucional’, a partir de la caracterización y articulación de los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014, compilados en el Decreto 1080 de 2015.

En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión -SIG, la gestión documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones definidas como: 1.Planeación, 2.Producción, 3.Gestión y trámite, 4.Organización, 5.Transferencias, 6.Disposición de los documentos, 7.Preservación a largo plazo y 8.Valoración; y desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, pues reflejan el desarrollo de la función administrativa de la entidad, pues los documentos sin importar el soporte sobre el cual han sido creados, desde la perspectiva archivística, pueden ser agrupados, clasificados, conservados o eliminados en atención a su ciclo de vida.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de Tecnología, Gestión Documental, Planeación, los productores de la información y MECI. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA se propone fortalecer y actualizar los lineamientos relativos tanto a la salvaguarda del patrimonio documental distrital como a la modernización de sus archivos y sistemas de información. Estos constituirían la hoja de ruta de la entidad y se enmarcan

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Programa de Gestión Documental – PGD	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	2 de 7

dentro de un proceso de socialización y concertación que desde la Dirección General se ha trazado. Dentro de este plan se pondrán a discusión de los servidores(as) las políticas de gestión documental para tomar las decisiones de manera consensuada, con el fin de lograr el mayor impacto en la eficiencia administrativa, fortaleciendo los sentimientos de identidad y pertenencia, y generando orientaciones que permitan a la entidad lograr mayores índices de eficacia y transparencia.

COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de Gestión Documental de la FUGA está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, los Activos de la Información, y los demás lineamientos emitidos por la entidad en torno a la Gestión Documental y a la Seguridad de la Información.

JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014, compilados hoy en el Decreto 1080 de 2015; ajustados a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, los Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental.


En este sentido, la FUGA debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación; y adoptados para el distrito capital a través de la Dirección Archivo de Bogotá, la Dirección de Desarrollo Institucional y la Alta Consejería TIC de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, con el objeto de facilitar su acceso y uso por parte de los sujetos interesados.

ALCANCE

- * Defina la relación del PGD con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Programa de Gestión Documental – PGD	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	3 de 7

- * Planifique estratégicamente (alcance-tiempo - inversión).
- * Formule las metas a corto, mediano y largo plazo que pretende lograr la entidad con el PGD y verifique que sean específicas, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.
- * Identifique las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio).
- * Identifique los tipos de información existentes en la entidad independientemente del medio y soporte utilizado.
- * Identifique los requisitos y estándares aplicables y documente cómo se dará cumplimiento a dichos estándares.
- * Describa cómo se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión documental.

VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo de la FUGA, y será actualizada permanentemente de acuerdo a la dinámica organizacional y tecnológica de la entidad.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La FUGA adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivo, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información, los programas de gestión electrónica de documentos, la administración de contenidos, los servicios para la consulta de documentos, la elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; el manejo y la seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, y las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación, la Dirección Archivo de Bogotá en concordancia con la Dirección de Desarrollo Institucional y la Alta Consejería TIC de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la gestión electrónica de documentos, el macro proceso de gestión documental y los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Programa de Gestión Documental – PGD	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	4 de 7

CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

La FUGA garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La FUGA identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La FUGA adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, la Dirección Archivo de Bogotá y la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo que deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.


HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La FUGA elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, el Sistema Integrado de Conservación, El Plan Institucional de Archivo y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La FUGA garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Programa de Gestión Documental – PGD	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	5 de 7

La FUGA realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La FUGA incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, la Dirección Archivo de Bogotá, la Dirección de Desarrollo Institucional y la Alta Consejería TIC de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN


La FUGA promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre las áreas de Tecnología, Gestión Documental, Planeación, las áreas productoras de información, el Sistema Integrado de Gestión, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

CULTURA DE CAMBIO

La FUGA promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

BENEFICIOS DEL PGD


- * Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- * Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- * Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- * Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- * Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- * Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- * “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Programa de Gestión Documental – PGD	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	6 de 7

- * Prestar adecuados servicios de archivo.
- * Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- * Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
- * Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- * Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normativa que regula la entidad, aprobada por la alta dirección y documentada e informada a todo nivel. (CONSTRUIR)
- * Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el Artículo No. 10 de la Ley 594 de 2000. (OK)
- * Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al Artículo No. 8 de la Ley 1409 de 2010. (FALTA)
- * Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad. (OK)
- * Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos que permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad. El uso de buenas prácticas y herramientas como: análisis DOFA, cuadro de mando integral (balanced scorecard), son de gran utilidad para esta actividad. (CONSTRUIR)
- * Conformar la instancia asesora ante la alta dirección de la entidad, en materia archivística y de gestión documental; en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en el orden territorial, el Comité Interno de Archivo. (OK)
- * Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos de alto nivel, entre otros. (CONSTRUIR)
- * Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos, y de confianza con el sistema de gestión documental. (CONSTRUIR)
- * Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, teniendo en cuenta las características, los requisitos y los metadatos establecidos en este mismo Decreto. (CONSTRUIR)
- * Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental – TRD. (OK)

	Proceso:	Gestión Documental	Código:	
	Documento:	Programa de Gestión Documental – PGD	Versión:	
	Fecha de aprobación:	16 de marzo de 2016	Páginas:	7 de 7